



คู่มือทำบัตรสมาชิก

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

■ นางสาวบรรจง รุ่งแผน

คู่มือทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

โดย

นางสาวบรรจง รุ่งแผน

งานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๕๕๔

สารบัญ

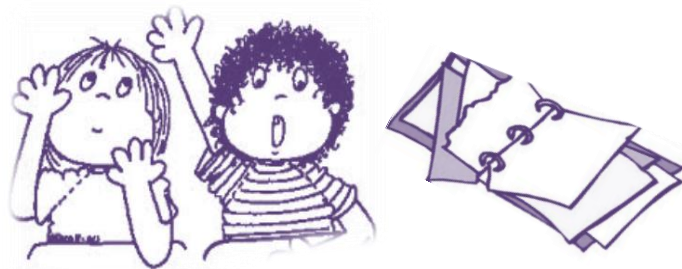
	หน้า
คำนำ	ก
บทที่	
๑ การทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๑
สมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๑
การสมัครสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๑
สิทธิในการรับบริการของสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๕
บัตรสมาชิกหอสมุดฯ หายหรือชำรุด	๖
วันหมดอายุและการต่ออายุสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๗
ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๘
ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิก PULINET	๑๑
๒ การดูแล จัดการฐานข้อมูลระเบียบสมาชิกในระบบ	๑๓
Millennium Circulation	
การจัดการระเบียบผู้ใช้บริการ	๑๓
การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกในระบบ Millennium Circulation	๑๓
การปรับปรุง แก้ไขระเบียบสมาชิก	๒๔
๓ วิธีการทำบัตรสมาชิก	๒๘
วิธีการตรวจสอบเลขบาร์โค้ดสมาชิก ที่กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	๒๘
ศิลปากร กำหนดไว้	
วิธีการทำบาร์โค้ดสมาชิก หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๓๑
วิธีการพิมพ์บัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๓๗
วิธีการทำบัตรสมาชิก PULINET ในระบบออนไลน์ (PULINET CARD)	๔๐
บรรณานุกรม	๔๘

ภาคผนวก

๑	แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการทำบัตรสมาชิก	๕๐
	บัตรเข้าใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
	สำหรับบุคคลภายนอก	๕๐
	บัตรทะเบียนสมาชิกสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี-โท	๕๑
	บัตรทะเบียนสมาชิกสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย	๕๑
	บัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
	สำหรับบุคคลภายนอก	๕๒
	บัตรแทนบัตรหาย	๕๒
	ใบสมัครสมาชิกห้องสมุดโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดฯ (PULINET)	๕๓
๒	ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙	๕๕
๓	ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖	๕๘
๔	ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	พ.ศ.๒๕๔๕	๖๐
		

บทที่ ๑

การทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



ผู้ใช้บริการทุกคนจะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อการเข้าใช้และการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศหอสมุด ๓ วิทยาเขต ๕ แห่ง ได้แก่ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี หอสมุดวิทยาลัยนานาชาติ หอสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (บางรัก)

สมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ สมาชิกภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และสมาชิกภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. สมาชิกภายใน ได้แก่

- ๑.๑ นักเรียนโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา
- ๑.๒ นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๑.๓ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน และนักศึกษาโครงการพิเศษ
- ๑.๔ อาจารย์ประจำ
- ๑.๕ อาจารย์พิเศษ
- ๑.๖ ข้าราชการ
- ๑.๗ ลูกจ้างประจำ
- ๑.๘ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๑.๙ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๑๐ ข้าราชการบำนาญ
- ๑.๑๑ สมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET

๒. สมาชิกภายนอก ได้แก่

- ๒.๑ บุคคลทั่วไป
- ๒.๒ นักเรียน นักศึกษา สถาบันอื่น
- ๒.๓ บิดา-มารดา / คู่สมรส / บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๒.๔ นักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร

การสมัครสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

การสมัครสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ต้องแสดงหลักฐานการสมัคร ดังนี้

๑. นักศึกษาและนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร หลักฐานการสมัคร ได้แก่

- ๑.๑ บัตรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๑.๒ บัตรนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร

ทั้งนี้ นักเรียนโรงเรียนสาธิต นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสมาชิก
ห้องสมุดโดยสถานภาพ สามารถใช้บัตรนักเรียน นักศึกษา เป็นบัตรแสดงตนใน
การเข้าใช้หอสมุดฯ ได้

๒. อาจารย์ประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยศิลปากร หลักฐานการสมัคร
ได้แก่

- ๒.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ในกรณีที่ไม่มีบัตร
ประจำตัว ให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือ
ผู้อำนวยการกองหรือเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก มาเป็นหลักฐานอย่างใด
อย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี
- ๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษาโครงการพิเศษ พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัยศิลปากร หลักฐานการสมัคร ได้แก่

- ๓.๑ บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว
บัตรประจำตัวอาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๓.๒ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือผู้อำนวยการกอง
หรือเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
- ๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔. ข้าราชการบำนาญ มหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกษียณอายุ หลักฐานการสมัคร ได้แก่

- ๔.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิจัย และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาคของรัฐ (PULINET)

หลักฐานการสมัคร

๕.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรหอสมุดฯ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

๕.๒ รูปถ่าย หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๓ ค่าธรรมเนียมสมาชิก คนละ ๕๐ บาท / ปี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๑. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๒. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต หาดใหญ่
๔. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
๕. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๖. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๗. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์
๘. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
๙. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๐. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๒. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๓. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๑๔. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๑๕. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๑๖. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
๑๗. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
๑๘. ส่วนงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา
๑๙. กองส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๒๐. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศรีราชา

๖. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษาสถาบันอื่น บิดา-มารดา / คู่สมรส / บุตรของบุคลากร นักศึกษาเก่าของมหาวิทยาลัยศิลปากร จำแนกตามประเภทสมาชิกคือ

- ๖.๑ สมาชิกรายวัน ให้แสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖.๒ สมาชิกรายปี หลักฐานการสมัคร ได้แก่
 - ๖.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน
หรือ บัตรสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย ศิลปากร
 - ๖.๒.๒ รูปถ่าย หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป



สิทธิในการรับบริการของสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ประเภทสมาชิก	สิทธิในการรับบริการ
● นักเรียนโรงเรียนสาธิต ● นักศึกษาระดับปริญญาตรี ● ลูกจ้างประจำ ● ลูกจ้างชั่วคราว ● ข้าราชการบำนาญ ● นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน ● นักศึกษาโครงการพิเศษ	๑. ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง ๒. ยืมหนังสือทั่วไป จำนวน ๗ รายการ / ๗ วัน ยืมโสตทัศนวัสดุ จำนวน ๓ รายการ / ๓ วัน
● นักศึกษาระดับปริญญาโท-เอก	๑. ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง ๒. ยืมหนังสือทั่วไป จำนวน ๑๕ รายการ / ๑๕ วัน ยืมโสตทัศนวัสดุ จำนวน ๓ รายการ / ๓ วัน
● อาจารย์ (อาจารย์ประจำ และ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ)	๑. ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง ๒. ยืมหนังสือทั่วไป จำนวน ๑๐ รายการ / ๑๕ วัน ยืมหนังสือประกอบการสอนและการวิจัย จำนวน ๔๐ รายการ / ๑ ภาคการศึกษา ยืมโสตทัศนวัสดุ จำนวน ๓ รายการ / ๓ วัน
● ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้ช่วยวิชาการ	๑. ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง ๒. ยืมหนังสือทั่วไป จำนวน ๑๐ รายการ / ๑๕ วัน ยืมโสตทัศนวัสดุ จำนวน ๓ รายการ / ๓ วัน
● อาจารย์พิเศษ	๑. ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง ๒. ยืมหนังสือทั่วไปหรือหนังสือประกอบการสอน จำนวน ๑๐ รายการ / ๑๕ วัน หรือ ๑ ภาคการศึกษา

ประเภทสมาชิก	สิทธิในการรับบริการ
บุคคลภายนอก (เข้าใช้หอสมุดฯ ได้เท่านั้น)	๑. เข้าใช้หอสมุดฯ ด้วยบัตรสมาชิก
สมาชิก PULINET ได้แก่ นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา บุคลากรที่สังกัด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค	๑. ยืมหนังสือที่ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ รายการ / ๗ วัน

บัตรสมาชิกหอสมุดเป็นเอกสิทธิ์ใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตรเท่านั้น และสามารถยืมได้ทุกหอสมุดทั้ง ๓ วิทยาเขต

บัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์หายหรือชำรุด

กรณีบัตรสมาชิกฯ หายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการต้องติดต่อหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เพื่ออายัดบัตรสมาชิกที่หายทันที และขอทำบัตรสมาชิกใหม่ตามข้อปฏิบัติดังนี้

๑. บัตรนักเรียน ให้ติดต่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่ที่โรงเรียนสาธิตและธนาคาร
๒. บัตรนักศึกษา ให้ติดต่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่ที่กองบริการการศึกษาและธนาคาร

บัตรนักเรียน นักศึกษาหาย

ในการนี้หอสมุดฯ จะออกบัตรสมาชิกชั่วคราวเพื่อการเข้าใช้และยืมวัสดุการศึกษาเป็นเวลา ๑ เดือนให้ก่อน

๓. บัตรบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร บัตรบุคคลภายนอก หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะออกบัตรสมาชิกใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท และรูปถ่าย ๑ รูป



วันหมดอายุและการต่ออายุสมาชิก

กำหนดวันหมดอายุสมาชิกและการต่ออายุสมาชิก ดังนี้

ประเภทสมาชิก	หมดอายุสมาชิก	การต่ออายุสมาชิก
๑. นักเรียน นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	วันปิดภาคการศึกษาหรือเมื่อลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	ต่ออายุอัตโนมัติให้กับสมาชิกที่ลงทะเบียนเรียนปกติในแต่ละภาคการศึกษา (หอสมุดฯ ได้รับข้อมูลจากโรงเรียนสาธิต กองบริการการศึกษา และบัณฑิตวิทยาลัย)
๒. อาจารย์ประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	ตามระยะเวลาที่บุคคลนั้นรับราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร	ต่ออายุอัตโนมัติให้กับสมาชิก ๒ ครั้ง / ปี (เดือนพฤษภาคมและตุลาคมของทุกปี)
๓. อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร	๑๕ วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยศิลปากรระบุไว้	ตามระยะเวลาในสัญญาจ้างฯ และมีใบรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด
๔. บุคคลภายนอกรายปี	๑ ปี (นับจากวันที่สมัครเป็นสมาชิก)	เมื่อสมาชิกติดต่อหอสมุด และ
๕. สมาชิก PULINET		ต่ออายุ ๑ ปี

ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะต้องมียุทธศาสตร์สมาชิกอยู่ในระบบฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน ๒ ระบบ คือ

๑. ฐานข้อมูลสมาชิกระบบการยืม-คืน (Millennium Circulation)
๒. ฐานข้อมูลสมาชิกระบบประตูทางเข้า (สำนักหอสมุดกลางดูแลและรับผิดชอบ)

สำหรับ ข้อมูลสมาชิกบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สังกัดหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ประเภท อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาโครงการพิเศษจะต้องมียุทธศาสตร์สมาชิกอยู่ใน ๓ ระบบ ด้วยกันคือ

๑. ฐานข้อมูลสมาชิกระบบการยืม-คืน (Millennium Circulation)
๒. ฐานข้อมูลสมาชิกระบบประตูทางเข้า
๓. ฐานข้อมูลระบบทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิก

ในส่วนขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ได้แยกนำเสนอเป็น ๓ ส่วนหลักคือ ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกของนักเรียน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งการทำบัตรสมาชิกของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการบำนาญ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน และนักศึกษาโครงการพิเศษ และส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกของบุคคลภายนอกประเภทสมัครรายปี

๑. ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกของนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ ก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น

ในแต่ละปี หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง จะทำบันทึกส่งถึงโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร กองบริการการศึกษา และบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูลและรูปภาพนักเรียน นักศึกษาในระบบไฟล์ (File) ข้อมูล Microsoft Excel ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว คณะวิชา สาขาวิชา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรูปภาพ

ก่อนเปิดภาคการศึกษาปลาย

สำนักหอสมุดกลางทำบันทึกถึงกองบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปลายและนักศึกษาใหม่ของบัณฑิตวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ (File) ข้อมูล Microsoft Excel ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัว คณะวิชา สาขาวิชา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรูปภาพ(นักศึกษาใหม่)

๑.๒ ส่ง (File) ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ให้กับหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin) เพื่อนำลงฐานข้อมูลระบบยืม-คืน (Millennium Circulation) และส่งสำนักหอสมุดกลางเพื่อนำลงฐานข้อมูลประตูทางเข้าหอสมุด

๑.๓ นักเรียน นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสมาชิกหอสมุดโดยสถานภาพให้ใช้บัตรนักเรียน นักศึกษา เป็นบัตรสมาชิกหอสมุดด้วย

๑.๔ กรณีนักศึกษามีบัตรประจำตัวแต่ไม่มีข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลระบบยืม-คืน และระบบประตูทางเข้าของหอสมุดฯ ซึ่งอาจเกิดจากนักศึกษาลงทะเบียนช้าหรือสาเหตุอื่นๆ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ นำบัตรประจำตัวนักศึกษา ตรวจสอบกับระบบทะเบียนที่เว็บไซต์ <http://www.reg.su.ac.th> และพบว่ามิมีสถานะปกติ

๑.๔.๒ ให้นำข้อมูลนักศึกษานั้นที่ลงฐานข้อมูลระบบยืม-คืน (Millennium Circulation) และส่งข้อมูลพร้อมรูปภาพลงฐานข้อมูลประตูทางเข้า

๑.๕ กรณีเป็นนักศึกษาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี วิทยาเขตวังท่าพระ ซึ่งไม่ใช่สมาชิกโดยตรงของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ได้แก่ นักศึกษาคณะจิตรกรรมประติมากรรมและ

ภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะดุริยางคศาสตร์
วิทยาลัยนานาชาติ หรือนักศึกษาสังกัดหอสมุดสารสนเทศเพชรบุรีคือ นักศึกษาคณะสัตวศาสตร์ฯ
คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ให้รับสมัคร ตรวจสอบ ข้อมูลสมาชิกเช่นเดียวกับข้อ ๑.๔

๒. ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการบำนาญ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษาโครงการ
พิเศษ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในบัตรทะเบียนสมาชิก มีรายละเอียดเช่น ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง คณะ ภาควิชา หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๒.๒ รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว หนังสือรับรองตัวบุคคล
จากหน่วยงานที่สังกัด และรูปถ่าย ๒ รูป ติดที่บัตรทะเบียน ๑ รูป ติดที่บัตรสมาชิก ๑ รูป

๒.๓ เขียนใบเสร็จค่าเคลือบบัตร ๑๐ บาท / คน

๒.๔ นั้รับบัตรสมาชิกใหม่ ภายใน ๓ วันทำการ

กรณีสมาชิกมีความต้องการจะยืมทรัพยากรสารสนเทศทันทีที่หอสมุดฯ
จะอนุมัติให้สมาชิกยืม โดยเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึก (Key) ข้อมูลสมาชิกเฉพาะ
ชื่อ สกุล คณะวิชา หน่วยงาน ลงในฐานข้อมูลระบบยืม-คืน (Millennium
Circulation) เพื่อการยืม-คืนไปก่อน

๒.๕ กำหนดเลขบาร์โค้ดสมาชิก ตามเลขน้อยไปมาก จำแนกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๒.๕.๑ เกิดจากข้อตกลงร่วมกันของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้ทุกห้องสมุด
วิทยาเขตมีระบบการกำหนดเลขบาร์โค้ดเป็นระบบเดียวกัน

เลขบาร์โค้ด	สมาชิกประเภท
A ตามด้วยเลข ๑๐ ตัว	อาจารย์ประจำ
B ตามด้วยเลข ๑๐ ตัว	ข้าราชการสาย ข
C ตามด้วยเลข ๑๐ ตัว	ข้าราชการสาย ค
E ตามด้วยเลข ๘ ตัว	ลูกจ้างประจำ
M ตามด้วยเลข ๑๐ ตัว	พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (อาจารย์)
N ตามด้วยเลข ๑๐ ตัว	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๒.๕.๒ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดเลขบาร์โค้ดเองตามประเภทสมาชิกดังนี้

เลขบาร์โค้ด	สมาชิกประเภท
T ตามด้วยเลข ๗ ตัว เช่น T๐๓๐๗๐๐๐	◆ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน ◆ นักศึกษาโครงการพิเศษ
T ตามด้วยเลข ๗ ตัว เช่น T๐๗๐๗๐๐๐	◆ พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ◆ ลูกจ้างชั่วคราว
T ตามด้วยเลข ๗ ตัว เช่น T๑๐๑๕๐๐๐	◆ พนักงานฯ และลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ (อาจารย์)

๒.๖ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลระบบสมาชิกหอสมุด โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บ ตรวจสอบและกำหนดเลขบาร์โค้ดสมาชิกแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังนี้ วันที่สมัคร รหัสบาร์โค้ด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด สัญญาจ้าง วันหมดอายุ เป็นต้น

๒.๗ ตรวจสอบเลขบาร์โค้ดที่กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดไว้ ใช้หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก โดยตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

[http : //www.su.ac.th](http://www.su.ac.th)

วิธีการตรวจสอบบาร์โค้ด ดูรายละเอียด บทที่ ๓ หน้า ๒๘

๒.๘ เมื่อกำหนดเลขรหัสสมาชิกของหอสมุดฯ แล้ว ให้นำไปทำบาร์โค้ดโดยใช้โปรแกรมการทำบาร์โค้ด (Labels Unlimited for Windows) เพื่อติดที่บัตรสมาชิก

วิธีการทำบาร์โค้ดสมาชิกฯ ดูรายละเอียดบทที่ ๓ หน้า ๓๑

๒.๙ พิมพ์บัตรสมาชิกโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint แล้วทำการพิมพ์ผล (Print) บัตรสมาชิกโดยกำหนดพื้นที่บัตร ดังนี้

บัตรบุคลากร มศก. พื้นที่เหลือง

บัตรนักศึกษาโครงการฯ พื้นที่เขียว

วิธีการพิมพ์บัตรสมาชิก ดูรายละเอียด บทที่ ๓ หน้า ๓๗

๒.๑๐ ตีรูปและบาร์โค้ดที่บัตรสมาชิกหอสมุดฯ

๒.๑๑ ประทับตราหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ที่บัตรสมาชิกและเคลือบพลาสติก เพื่อป้องกันบัตรชำรุดได้ง่าย

๒.๑๒ ตัดวันหมดอายุ ลายเซ็นหัวหน้าฝ่ายบริการที่ด้านหลังบัตรสมาชิก สามารถเปลี่ยนออกได้เมื่อมีการต่ออายุสมาชิกครั้งต่อไป

วันหมดอายุ 00-00-0000 ลายเซ็น

๒.๑๓ เขียนแบบบันทึกการรับบัตรลงสมุดไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบาร์โค้ด ลงชื่อผู้รับบัตร วันเดือนปีที่รับบัตร และรอผู้ใช้บริการมารับบัตรภายใน ๓ วันทำการ

กรณี หลักฐานครบและจ่ายค่าเคลือบบัตรเรียบร้อยแล้ว จะ

ดำเนินการนำบัตรใส่ซองจดหมายส่งให้เจ้าของบัตรทันที

๒.๑๔ เรียงบัตรทะเบียนสมาชิกตามตัวอักษร ชื่อของสมาชิก

๒.๑๕ ส่งข้อมูลและรูปภาพสมาชิกใหม่ให้ทางสำนักหอสมุดกลางนำไปลงฐานข้อมูล ประตูก้าวเข้า เพื่อการตรวจสอบและบันทึกสถิติการเข้าใช้หอสมุดต่อไป

๓. ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิกของสมาชิกบุคคลภายนอกประเภทสมัครรายปี

๓.๑ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เปิดให้บุคคลภายนอก สามารถสมัครเป็น สมาชิกรายปีได้ **ฟรี**

๓.๒ ผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำหรับบุคคลภายนอกและบัตรสมาชิก มีรายละเอียดเช่น วันที่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

๓.๓ รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน มีบัตรประจำตัวประชาชน บัตรศีกษาเก่า มหาวิทยาลัยศิลปากร และ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓.๔ ติดรูปที่บัตรอนุญาตเข้าใช้และที่บัตรสมาชิก โดยกำหนดให้พื้นบัตรเป็นสีชมพู

๓.๕ เขียนใบเสร็จ สำหรับค่าเคลือบบัตร ๑๐ บาท / ราย

๓.๖ เขียนเลขที่บัตร ประทับตราวันที่หมดอายุ (มีอายุสมาชิก ๑ ปี นับจากวันที่สมัคร) ประทับตราหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์และติดบาร์โค้ดที่บัตรสมาชิก

๓.๗ นำบัตรสมาชิกไปเคลือบพลาสติกเพื่อป้องกันบัตรชำรุดได้ง่าย

๓.๘ ส่งมอบบัตรให้ผู้สมัครสมาชิก

๓.๙ ส่งข้อมูลสมาชิกให้ทางสำนักหอสมุดกลาง นำไปลงฐานข้อมูลประตูก้าวเข้า เพื่อการตรวจสอบและบันทึกสถิติการเข้าใช้หอสมุดต่อไป

ขั้นตอนการทำบัตรสมาชิก PULINET

บัตรสมาชิก PULINET (PULINET CARD) หมายถึง บัตรสมาชิกที่ขัายงานห้องสมุดจัดทำ ให้กับสมาชิกห้องสมุดของตน เพื่อใช้ในการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุดสมาชิก

๑. ผู้สมัครกรอกรูปแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิก PULINET มีรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประเภทสมาชิก หน่วยงาน/คณะ ภาควิชา เลขรหัส ชื่อมหาวิทยาลัย อีเมล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรนักศึกษาและวันหมดอายุของบัตร

๒. รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน มีบัตรประจำตัว บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ หรือบัตรหอสมุด

ค่าธรรมเนียมสมาชิก ๕๐ บาท / ปี

และรูปถ่าย ๒ รูป

ติดที่แบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิก PULINET จำนวน ๑ รูป ติดที่บัตรสมาชิก ๑ รูป

๓. เขียนใบเสร็จค่าธรรมเนียมสมาชิก ๕๐ บาท / ปี
ค่าเคลือบบัตร ๑๐ บาท / ราย
๔. พิมพ์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลสมาชิกยืม-คืน ร่วมกันระหว่างห้องสมุดสมาชิก (Pulinet Union Circulation) โดย เข้าเว็บไซต์
<http://pulinet.thailis.or.th/cir/library/>
แล้วทำการพิมพ์ผล (Print) บัตรสมาชิก โดยกำหนดให้พื้นบัตรเป็นสีขาว
วิธีการพิมพ์บัตรสมาชิก PULINET ดูรายละเอียด บทที่ ๓ หน้า ๔๐
๕. ตีรูปถ่าย
ประทับตราหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่บัตรสมาชิกและเคลือบพลาสติก เพื่อ
ป้องกันบัตรชำรุดได้ง่าย
๖. เขียนแบบบันทึกการรับบัตรลงสมุดของงานบริการยืม-คืนไว้เป็นหลักฐานตาม
รายละเอียด ดังนี้
ชื่อ นามสกุล เลขบาร์โค้ด เลขที่ใบเสร็จ ลงชื่อผู้รับและวันเดือนปีที่รับบัตร
๗. ส่งมอบบัตรให้ผู้สมัครสมาชิก
๘. เรียงแบบฟอร์มใบสมัครฯ ตามตัวอักษรชื่อของสมาชิก

บทที่ ๒

การดูแล จัดการฐานข้อมูลระเบียบสมาชิก ในระบบ Millennium Circulation



การจัดการระเบียบผู้ใช้บริการ

ระเบียบสมาชิก มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากการให้บริการเกือบทุกอย่าง ต้องเริ่มด้วยการบอกให้ระบบทราบว่า กำลังจะให้บริการแก่ใคร โดยการเรียกทะเบียนของสมาชิก ซึ่งต้องสร้างไว้เรียบร้อยแล้วขึ้นมาก่อน จึงจะให้บริการได้ นอกจากการสร้างทะเบียนในเบื้องต้นแล้ว ยังต้องมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มข้อมูลสมาชิกในระบบ หรือการลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐาน

การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกในระบบMillennium Circulation

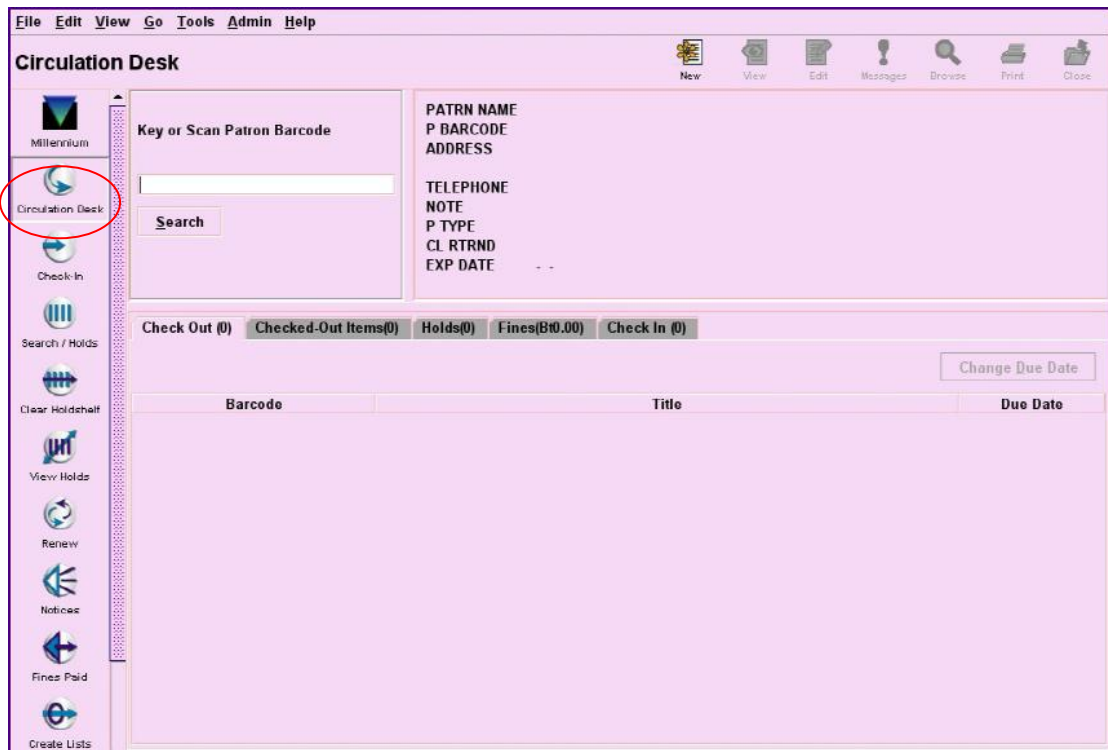
ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญอยู่ ๒ ส่วนคือ

๑. การสร้างทะเบียนสมาชิกใหม่
๒. การปรับปรุง แก้ไข ทะเบียนสมาชิก

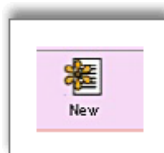


วิธีการสร้างระเบียบสมาชิกใหม่

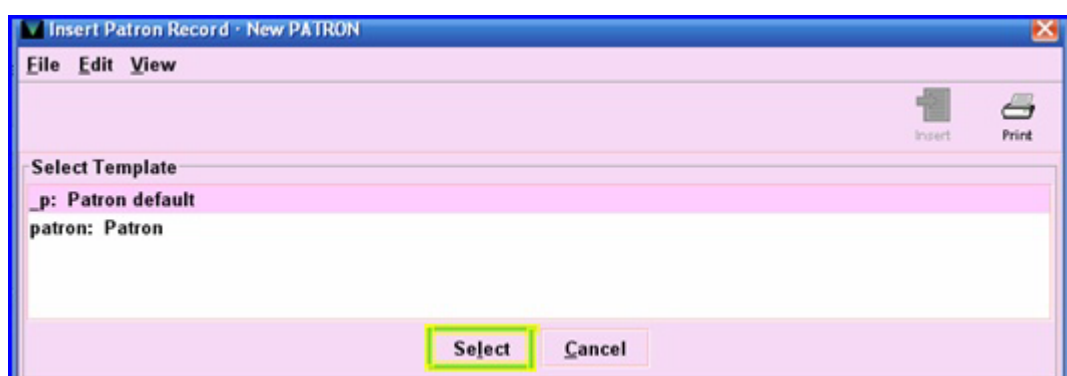
๑. บนหน้าจอ Mode Circulation Desk ให้คลิกที่สัญลักษณ์ที่มีคำว่า Circulation Desk ด้านซ้ายมือ



๒. คลิกที่ New (New Patron Record)



๓. บนหน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง Insert Patron Record New Patron ให้คลิกเลือก Select กรณีต้องการยกเลิก ให้คลิกเลือก Cancel และตอบ Yes



ระบบจะนำไปสู่ Worksheet สำหรับคีย์ข้อมูลของผู้ใช้ใหม่ซึ่งจะปรากฏบนหน้าจอที่ละเขตข้อมูลเมื่อคีย์ข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลเสร็จให้กด Enter หรือคลิก Next เขตข้อมูลใหม่จะปรากฏตามมา

Worksheet ของระบบที่ใช้คีย์ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกประกอบด้วย

EXP DATE	วัน เดือน ปี กำหนดวันหมดอายุสมาชิก
P CODE 1	รหัส ตามที่กำหนดไว้เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น I หมายถึง นักศึกษาปี ๑, a หมายถึง ข้าราชการสายอาจารย์
P CODE 2	รหัส (หน่วยงาน/คณะที่สังกัด) ตามที่กำหนดไว้เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น 5 หมายถึง คณะอักษรศาสตร์ L หมายถึง หอสมุด
P CODE 3	รหัส (สาขาวิชา) ตามที่กำหนดไว้เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น สถิติ
P TYPE	รหัส ประเภทของผู้ใช้
n PATRN NAME	ชื่อ นามสกุลของผู้ใช้ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
a ADDRESS	สถานที่ติดต่อกับผู้ใช้ เช่น ภาควิชา, คณะ, หน่วยงาน
h ADDRESS 2	ที่อยู่ของผู้ใช้
t TELEPHONE	หมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา คณะหรือ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่
p TELEPHONE 2	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้
u STUDENT ID	เลขรหัสประจำตัวของนักศึกษา
b PBARCODE	พิมพ์หรือสแกนบาร์โค้ดของผู้ใช้

Insert Patron Record - New PATRON

File Edit View

Insert Save/CI... Delete Print Cancel

New PATRON Last Updated: 09-12-2011 Created: 09-12-2011 Revisions: 0

EXP DATE	- -	CUR CHKOUT	0	CUR ITEMA	0
PCODE1	- NONE	HOME LIBR	none	CUR ITEMB	0
PCODE2	-	PMESSAGE		PIUSE	0
PCODE3	0 Painting			WALT	0
P TYPE	1 Undergraduate			CTIVE	- -
TOT CHKOUT	0			Preference	
TOT RENWAL	0				

Next Cancel New Record Creation

n a h t p u b

New PATRON Record Record Creation Mode (INS)

๔. ปรากฏหน้าต่าง EXPDATE ให้พิมพ์ วันหมดอายุสมาชิกที่กำหนดไว้ เช่น (03-10-2011)

Edit Data

EXP DATE - -

Next Cancel New Record Creation

Edit Data

EXP DATE 03-10-2011

Next Cancel New Record Creation

หรือ ดับเบิลคลิกในช่องว่าง
สี่เหลี่ยม EXP DATE จะปรากฏ
ปฏิทินให้เลือก วัน เดือน ปี
คลิก OK แล้วคลิก NEXT
หรือกด ENTER

Select Date

3 October 2011

<< < October 2011 > >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

OK Cancel

กรณีต้องการยกเลิกการพิมพ์ Worksheet ข้อมูลสมาชิกให้คลิก

Cancel New Record Creation

หรือคลิก X

๕. ปรากฏหน้าต่าง PCODE 1 ให้พิมพ์รหัสตามที่กำหนดไว้เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น

1 (1STUDENT YEAR) หมายถึง นักศึกษาปี ๑

g (GRADUATE) หมายถึง นักศึกษาปริญญาโท เป็นต้น



หรือ ดับเบิลคลิกในช่องว่างสี่เหลี่ยม PCODE 1

คลิกเลือก รหัสที่กำหนดไว้ตามต้องการ

คลิก แล้วคลิก Next

หรือกด Enter



NONE	1 STUDENT YEAR 1
2 STUDENT YEAR 2	3 STUDENT YEAR 3
4 STUDENT YEAR 4	5 STUDENT YEAR 5
6 STUDENT YEAR 6	7 MORE YEAR 6
a STAFF LEVEL A	b STAFF LEVEL B
c STAFF LEVEL C	g GRADUATE
p PH.D	i INTER-LOAN
t SIRINDHORN ANT	

๖. ปรากฏหน้าต่าง PCODE 2

ให้พิมพ์รหัสหน่วยงาน/คณะที่สังกัดตามที่กำหนดของสมาชิก เช่น

7 SCIENCE หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์



หรือ ดับเบิลคลิกในช่องว่างสี่เหลี่ยม PCODE 2

ให้คลิกเลือกรหัสที่กำหนดไว้ตามต้องการ

คลิก แล้วคลิก Next

หรือกด Enter

	1 PAINTING	2 ARCHITECTURE
3 ARCHAEOLOGY	4 DECORATIVE ART	5 ARTS FACULTY
6 EDUCATION	7 SCIENCE	8 PHARMACEUTICAL
9 INDUSTRIAL TEC	a ART GALLERY	c COMP CENTRE
d DEMONSTRATE	e INFORMATION TE	g GRADUATE
i INTERNATIONAL	l LIBRARY	m MUSIC
n ANIMAL SCIENCE	o OTHERS	p PRESIDENT BU
r RESEARCH INST	s MANAGEMENT	

OK Cancel

๗. ปราบกฏหน้าต่าง PCODE 3 ให้พิมพ์รหัสสาขาวิชาตามที่กำหนดของสมาชิก
เช่น 51 biology (G) หมายถึง สาขาวิชาชีววิทยา

PCODE3 **Painting**

Next Cancel New Record Creation

PCODE3 **51 Biology (G)**

Next Cancel New Record Creation

หรือดับเบิลคลิกในช่องว่างสี่เหลี่ยม PCODE 3

ให้คลิกเลือกรหัสที่กำหนดไว้ตามต้องการ

คลิก แล้วคลิก Next

หรือกด Enter

Biophysical Science	Chemical Biology
46 Biostatistical Science	47 Environmental Science
48 Computer Science	49 Chemical Studies (G)
50 Organic Chemistry (G)	51 Biology (G)
52 Applied Statistics (G)	53 Thai (Education Faculty)
54 English (Education Faculty)	55 History (Education Faculty)
56 Geography (Education Faculty)	57 Social Studies
58 Elementary Education	59 Psychology and Guidance
60 Educational Technology	61 Adult and Continuing Ed (G)
62	63

OK Cancel

๘. ปรากฏหน้าต่าง P TYPE

ให้พิมพ์รหัสประเภทของสมาชิก เช่น

22 Undergraduate (Snc) หมายถึง สมาชิกประเภทนักเรียน

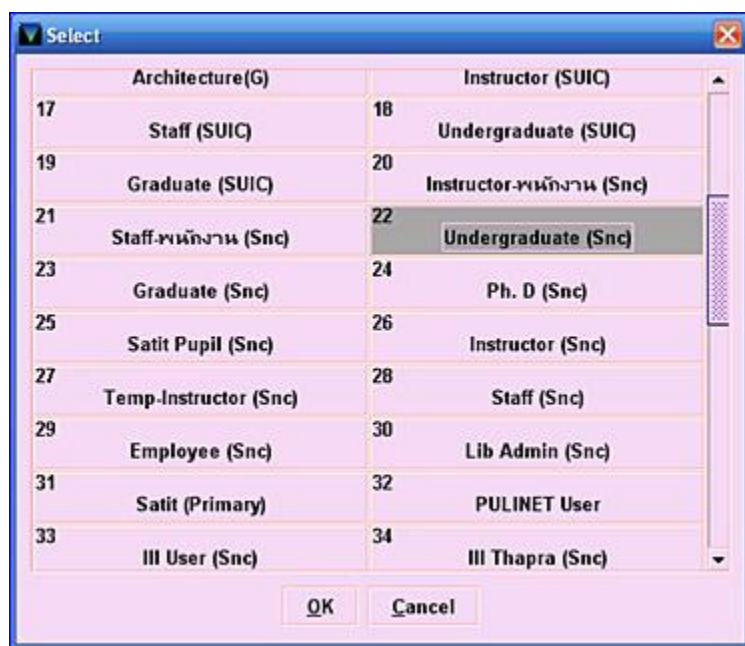


หรือดับเบิลคลิกในช่องว่างสี่เหลี่ยม PTYPE

ให้คลิกเลือกรหัสที่กำหนดไว้ตามต้องการ

คลิก OK แล้วกด Next

หรือกด Enter



Architecture(G)	Instructor (SUIC)
17 Staff (SUIC)	18 Undergraduate (SUIC)
19 Graduate (SUIC)	20 Instructor-พนักงาน (Snc)
21 Staff-พนักงาน (Snc)	22 Undergraduate (Snc)
23 Graduate (Snc)	24 Ph. D (Snc)
25 Satit Pupil (Snc)	26 Instructor (Snc)
27 Temp-Instructor (Snc)	28 Staff (Snc)
29 Employee (Snc)	30 Lib Admin (Snc)
31 Satit (Primary)	32 PULINET User
33 Ill User (Snc)	34 Ill Thapra (Snc)

๙. ปรากฏหน้าต่าง n PATRN NAME

ให้พิมพ์ชื่อ นามสกุลของสมาชิกโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ

(ระหว่างชื่อและนามสกุลห่างกัน 1 ตัวอักษรหรือ 1 เคาะ)

แล้วคลิก Next

หรือกด Enter

Insert a non-MARC field

n PATRN NAME

Next Cancel New Record Creation

EXP DATE	03-10-2011	CUR CHKOUT	0	CUR ITEMA	0
PCODE1	1 STUDENT YEAR 1	HOME LIBR	none	CUR ITEMB	0
PCODE2	7 SCIENCE	PMESSAGE		PIUSE	0
PCODE3	51 Biology (G)	MBLOCK	.	OD PENALTY	0
P TYPE	22 Undergraduate (Snc	CL RTRND	0	CIRCACTIVE	. .
TOT CHKOUT	0	MONEY OWED	B40.00	Notice Preference	
TOT RENWAL	0	BLK UNTIL	. .		

> n

> a

> h

> i

> p

> u

> b

n PATRN NAME

ปริญญาน กิ่งพมพิว

Next Cancel New Record Creation

๑๐. ปรากฏหน้าต่าง a ADDRESS
- ให้พิมพ์สถานที่ติดต่อกับสมาชิก เช่น
- คณะ คณะวิทยาศาสตร์
- หน่วยงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์)
- แล้วคลิก Next
- หรือกด Enter

Insert a non-MARC field

a ADDRESS

คณะวิทยาศาสตร์

Next Cancel New Record Creation

๑๑. ปรากฏหน้าต่าง h ADDRESS 2
- ให้พิมพ์ที่อยู่ของสมาชิก เช่น บ้านเลขที่.....
- แล้วคลิก Next
- หรือกด Enter

Insert a non-MARC field

h ADDRESS2

12 ม.9 ต.หนองอ้อ อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี 70110

Next Cancel New Record Creation

๑๒. ปรากฏหน้าต่าง t TELEPHONE

ให้พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของสมาชิก

แล้วคลิก Next หรือกด Enter



๑๓. ปรากฏหน้าต่าง b PBACODE

ให้พิมพ์หรือสแกนเลขบาร์โค้ดของผู้ใช้

แล้วคลิก Next

หรือกด Enter



ในการพิมพ์ทะเบียนสมาชิก บางเขตข้อมูลที่ไม่มีข้อมูลหรือไม่ต้องการใส่ในระบบ สามารถคลิก Next หรือกด Enter ผ่านได้ ซึ่งเขตข้อมูลนั้นจะไม่ปรากฏในทะเบียนสมาชิก เช่น ADDRESS 2

๑๔. ให้พิมพ์รหัสห้องสมุดที่สมาชิกสังกัด

หรือดับเบิลคลิกที่ช่องว่างสี่เหลี่ยม HOME LIBR

Lbsus Sanamchandra Library

คลิกเลือกรหัสสมาชิกที่กำหนดไว้ตามต้องการ

Insert Patron Record - New PATRON

File Edit View

Insert Save/CI... Delete Print Cancel

New PATRON Last Updated: 28-09-2011 Created: 28-09-2011 Revisions: 0

EXP DATE	03-10-2011	CUR CHKOUT	0	CUR ITEMA	0
PCODE1	1 STUDENT YEAR 1	HOME LIBR	none	CUR ITEM B	0
PCODE2	7 SCIENCE	PMESSAGE		PIUSE	0
PCODE3	51 Biology (G)	MBLOCK	-	OD PENALTY	0
P TYPE	22 Undergraduate (Snc	CL RTRND	0	CIRCACTIVE	- -
TOT CHKOUT	0	MONEY OWED	B40.00	Notice Preference	
TOT RENWAL	0	BLK UNTIL	- -		

n ปริญญาโท วิศวกรรมศาสตร์
 a คณะวิทยาศาสตร์
 h 12 ม.9 ต.หนองอ้อ อ.บ้านม่วง จ.ราชบุรี 70110
 t 081-1946888
 b T0703000

New PATRON Record

Select

none lbsup Petchburi Information Library
 lbsus Sanamchandra Library lbsut Thapra Palace Library

๑๕. เมื่อพิมพ์ครบทุกเขตข้อมูล และคลิก Next หรือกด Enter ที่เขตข้อมูลสุดท้ายแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Insert Patron Record - New PATRON

File Edit View

Insert Save/CI... Delete Print Cancel

New PATRON Last Updated: 28-09-2011 Created: 28-09-2011 Revisions: 0

EXP DATE	03-10-2011	CUR CHKOUT	0	CUR ITEMA	0
PCODE1	1 STUDENT YEAR 1	HOME LIBR	lbsus Sanamchandra Library	CUR ITEM B	0
PCODE2	7 SCIENCE	PMESSAGE		PIUSE	0
PCODE3	51 Biology (G)	MBLOCK	-	OD PENALTY	0
P TYPE	22 Undergraduate (Snc	CL RTRND	0	CIRCACTIVE	- -
TOT CHKOUT	0	MONEY OWED	B40.00	Notice Preference	
TOT RENWAL	0	BLK UNTIL	- -		

n ปริญญาโท วิศวกรรมศาสตร์
 a คณะวิทยาศาสตร์
 h 12 ม.9 ต.หนองอ้อ อ.บ้านม่วง จ.ราชบุรี 70110
 t 081-1946888
 b T0703000

New PATRON Record Record Creation Mode (INS)

๑๖. ต้องการออกจากหน้าจอโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือพิมพ์ข้อมูลใดๆ



ให้คลิกSave

๑๗. หน้าจอจะแสดงรายละเอียดทะเบียนสมาชิก ด้านบนขวามือ
เช่น PATRN NAME, P BARCODE, ADDRESS, P TYPE, EXP. DATE
หลังจากนั้นคลิก Close เพื่อปิด

A screenshot of a software interface titled 'Circulation Desk'. The interface has a menu bar at the top with 'File', 'Edit', 'View', 'Go', 'Tools', 'Admin', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'New', 'View', 'Edit', 'Messages', 'Browse', 'Print', and 'Close'. The 'Close' icon is circled in red. The main area is divided into two sections. The left section is titled 'Key or Scan Item or Patron Barcode' and contains a text input field and a 'Search' button. The right section displays patron information: 'PATRN NAME' (มยุภาณ กิ่งพมพันธ์), 'P BARCODE' (T0703000), 'ADDRESS' (ถนนวิทย์ศาสตร์), 'TELEPHONE' (081-1946888), 'P TYPE' (22 Undergraduate (Snc)), 'CL RTRND' (0), and 'EXP DATE' (03-10-2011). Below this information are buttons for 'Check Out (0)', 'Checked-Out Items(0)', 'Holds(0)', 'Fines(Bt0.00)', and 'Check In (0)'. At the bottom, there is a table with columns 'Barcode', 'Title', and 'Due Date'. A 'Change Due Date' button is also present.

การพิมพ์ทะเบียนผู้ใช้ นอกจากจะต้องพิมพ์ข้อมูลของสมาชิกให้ถูกต้องแล้วยังต้องระวังในการพิมพ์รหัสต่อไปนี้ด้วย

๑. PCODE 1-3 ซึ่งจะมีผลต่อการเก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ของระบบ
๒. PTYPE ซึ่งจะมีผลอย่างยิ่งต่อสิทธิในการใช้บริการต่างๆ ของระบบยืม-คืน
อาจเกิดความสับสนในสถานภาพของสมาชิกทั้งในส่วนของผู้
ให้บริการและผู้ใช้บริการ



การปรับปรุง แก้ไขทะเบียนสมาชิก

การปรับปรุง แก้ไขทะเบียนสมาชิก ต้องมีการดำเนินการตลอดเวลาเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเช่น สมาชิกจบการศึกษา ลาออก ลาศึกษาต่อ การค้างหนี้สิน แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล คณะ หรือบาร์โค้ด เป็นต้น

การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลสมาชิก ให้ดำเนินการดังนี้

๑. บนหน้าจอ Mode Circulation Desk

ให้สแกนบัตรสมาชิกหรือพิมพ์ n ตามด้วยชื่อ นามสกุลของสมาชิก

คลิก Search

หรือ กด Enter

Millennium Circulation - Silpakorn University Library - Banjong Rungpan

File Edit View Go Tools Admin Help

Circulation Desk

Millennium

Circulation Desk

Check-In

Search / Holds

Clear Holdshelf

View Holds

Renew

Notices

Fines Paid

Create Lists

Key or Scan Patron Barcode

Search

PATRN NAME
P BARCODE
ADDRESS
TELEPHONE
NOTE
P TYPE
CL RTRND
EXP DATE

Check Out (0) Checked-Out Items(0) Holds(0) Fines(Bt0.00) Check In (0)

Change Due Date

Barcode	Title	Due Date
---------	-------	----------

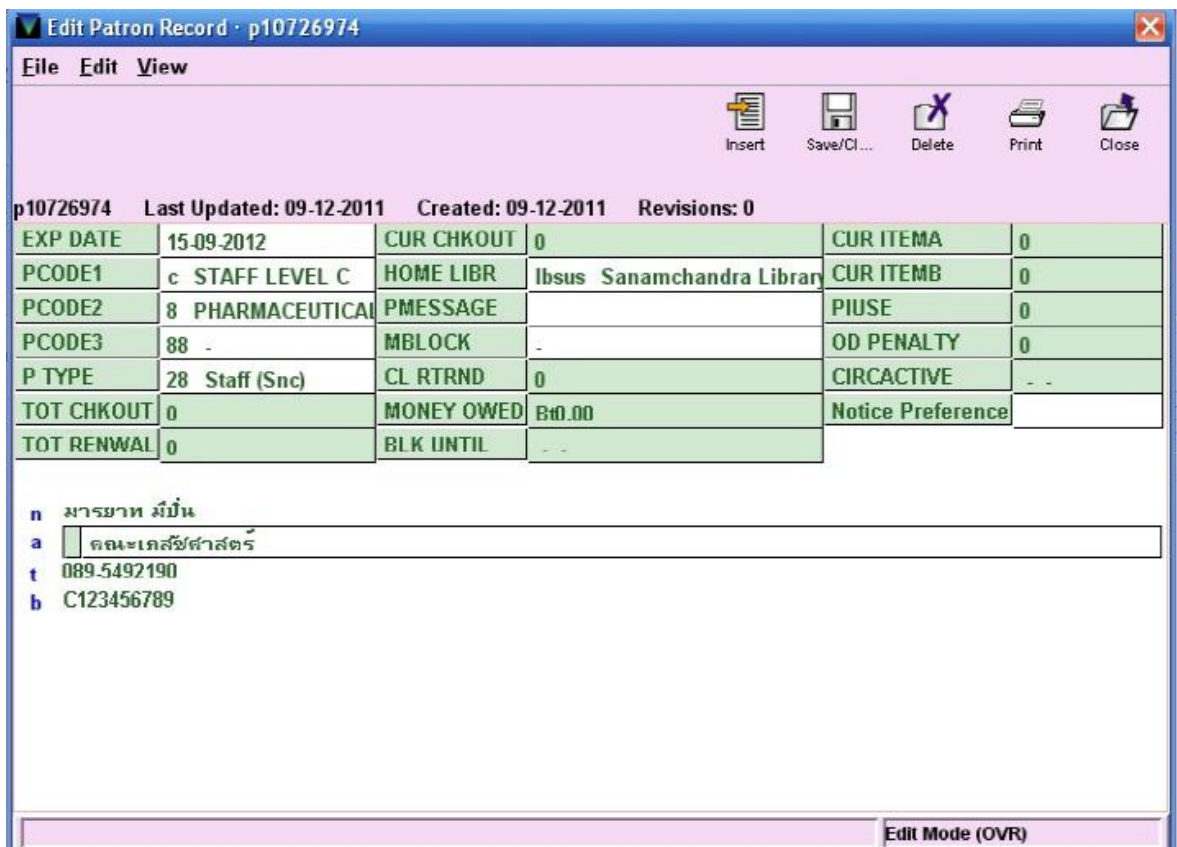
start | lirunner.exe | Millennium Circulation ... | Certificate Error: Nav... | PhotoScape | EN | 8:09 PM

๒. หน้าจอปรากฏข้อมูลสมาชิก
ให้คลิก Edit



PATRN NAME มารยาท มั่น
 P BARCODE C123456789
 ADDRESS คณะเภสัชศาสตร์
 TELEPHONE 089-5492190
 P TYPE 20 Staff (Snc)
 CL RTRND 0
 EXP DATE 15-09-2012

๓. หน้าจอปรากฏเขตข้อมูลสมาชิก ๒ ส่วน



Edit Patron Record · p10726974
 File Edit View
 Insert Save/Cl... Delete Print Close

p10726974 Last Updated: 09-12-2011 Created: 09-12-2011 Revisions: 0

EXP DATE	15-09-2012	CUR CHKOUT	0	CUR ITEM A	0
PCODE1	c STAFF LEVEL C	HOME LIBR	Ibsus Sanamchandra Library	CUR ITEM B	0
PCODE2	8 PHARMACEUTICAL	PMESSAGE		PIUSE	0
PCODE3	88 -	MBLOCK	-	OD PENALTY	0
P TYPE	28 Staff (Snc)	CL RTRND	0	CIRCACTIVE	- -
TOT CHKOUT	0	MONEY OWED	Bt0.00	Notice Preference	
TOT RENWAL	0	BLK UNTIL	- -		

n มารยาท มั่น
 a คณะเภสัชศาสตร์
 t 089-5492190
 b C123456789

Edit Mode (OVR)

ส่วนบน เป็นเขตข้อมูลคงที่คือ EXP DATE, PCODE1-3, P TYPE, HOME LIBR, PMESSAGE, MBLOCK ที่สามารถแก้ไขได้โดยให้ใส่รหัสหรือดับเบิลคลิกที่ช่องว่างและคลิกเลือกข้อความตามที่ต้องการ

EXP DATE	15-09-2012	CUR CHKOUT	0
PCODE1	c STAFF LEVEL C	HOME LIBR	Ibsus Sanamchandra Library
PCODE2	8 PHARMACEUTICAL	PMESSAGE	1 ลาศึกษาต่อ
PCODE3	88 -	MBLOCK	-
P TYPE	28 Staff (Snc)	CL RTRND	0
TOT CHKOUT	0	MONEY OWED	Ba0.00
TOT RENWAL	0	BLK UNTIL	- -

ส่วนล่าง เป็นเขตข้อมูลที่ไม่คงที่ คือ ชื่อ ที่อยู่ บาร์โค้ด โทรศัพท์ เป็นต้น

๔. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลสมาชิกในส่วนล่าง ทำได้ ๒ วิธี คือ

๔.๑ ให้นำเคอร์เซอร์ไปวางที่ตัวอักษรสุดท้ายของบรรทัดสุดท้าย

แล้วกด Enter จะปรากฏบรรทัดใหม่

ให้ใส่รหัสเขตข้อมูลที่เพิ่มตามที่ต้องการ

n	มารยาท มีปิ่น
a	คณะเภสัชศาสตร์
t	089 5492190
b	C123456789
?	

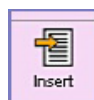
n	มารยาท มีปิ่น
a	คณะเภสัชศาสตร์
T	089 5492190
b	C123456789
m	

n	มารยาท มีปิ่น
a	คณะเภสัชศาสตร์
t	089 5492190
b	C123456789
m	แจ้งหาย ๑ เล่ม ให้ชื้อชดใช้ / ๑๓ ต.ค. ๕๕

๔.๒ ให้คลิกที่ Insert

จะปรากฏหน้าต่าง

Insert a non MARC field



▼

Insert a non-MARC field

m MESSAGE

OK

Cancel

- ๔.๓ คลิกเลือกรหัสเขตข้อมูลที่กำหนดไว้ ตามที่ต้องการ
และพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม
แล้วคลิก OK

- ๔.๔ หน้าจอจะปรากฏข้อมูลที่ใส่เพิ่ม
หลังจากนั้นให้ คลิก Save
และ close เพื่อปิดหน้าจอ

๕. กรณีต้องการ ลบ ข้อมูลสมาชิกออกจากระบบ
ให้คลิกที่ Delete ข้อมูลจะไม่ปรากฏในฐานข้อมูลสมาชิก

บทที่ ๓

วิธีการทำบัตรสมาชิก



วิธีการตรวจสอบบาร์โค้ดของสมาชิก

การตรวจสอบเลขบาร์โค้ดของสมาชิก ที่กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ นั้นต้องมีหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกจึงจะตรวจสอบได้ มีวิธีทำดังนี้

๑. บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

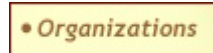
ให้คลิกที่สัญลักษณ์ Mozilla Firefox หรือ Internet Explorer



๒. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร



๓. ปรากฏชื่อของหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้คลิกที่ Organizations



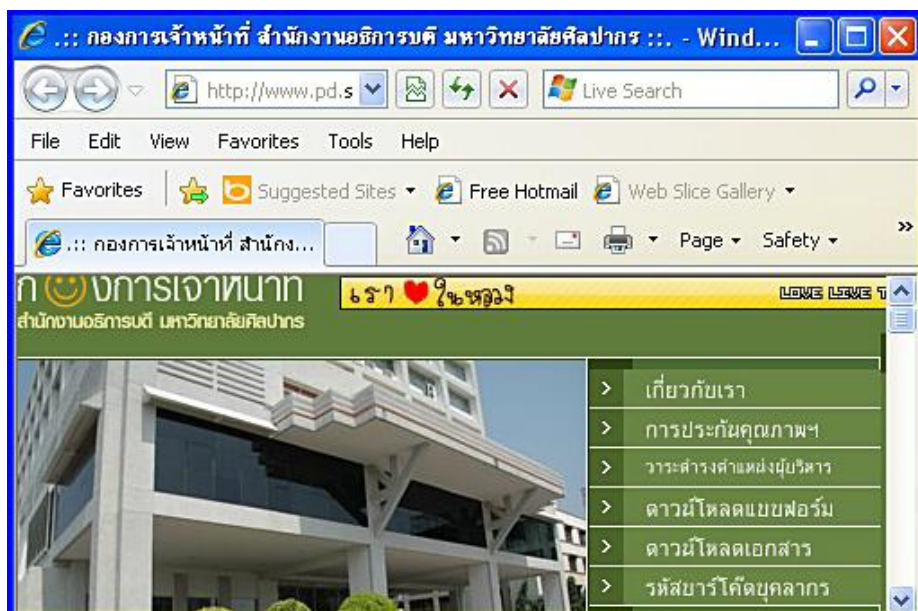
และคลิกที่ชื่อ กองการเจ้าหน้าที่





๔. ปรากฏหน้าจอของกองการเจ้าหน้าที่ ให้เลือกคลิกที่ชื่อ **รหัสบาร์โค้ดบุคลากร**

รหัสบาร์โค้ดบุคลากร



๕. ให้พิมพ์หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกลงในช่องว่างสี่เหลี่ยม

3730100123456

และคลิกที่ชื่อ แสดงรหัสบาร์โค้ด

รหัสบาร์โค้ดประจำตัวบุคลากร

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชนโดยไม่ต้องเว้น
วรรคหรือใส่เครื่องหมายใดๆ

หมายเหตุ ระบบจะออกรหัส
บาร์โค้ดให้กับผู้ที่มีรายชื่ออยู่
ในระบบ MIS แล้วเท่านั้น
หากท่านไม่สามารถออกรหัส
บาร์โค้ดได้ กรุณาติดต่อ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ คลังชั้น

๖. หน้าจอจะแสดงข้อมูล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล สังกัด และ รหัสบาร์โค้ด

***** กอวการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งรหัสบาร์โค้ด ดังนี้ *****

ชื่อ นางสาวบรรจง รุ่งแสง สังกัด ฝ่ายบริการ หอสมุดพระวชิรญาณจักร์

รหัสบาร์โค้ด **C5102252815**

๗. นำเลขรหัสบาร์โค้ดไปทำบาร์โค้ด โดยใช้โปรแกรมการทำบาร์โค้ด และใช้บัตรในการ
แสดงเข้าใช้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศต่อไป



วิธีการทำบาร์โค้ดสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

การทำบาร์โค้ด เลขรหัสสมาชิกของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้ใช้โปรแกรม Labels Unlimited จัดทำและการทำบาร์โค้ดเลขรหัสสมาชิกหอสมุดจัดทำขึ้นเองเพื่อ

๑. ติดที่บัตรสมาชิกบุคลากร มศก.
๒. ติดที่บัตรสมาชิกบุคคลภายนอกรายปี
๓. ติดที่บัตรนักศึกษา กรณีบาร์โค้ดที่บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด ไม่สามารถทำการสแกนบัตรกับเครื่องสแกนในระบบฐานข้อมูลประตูทางเข้าและระบบฐานข้อมูลระบบยืม-คืนได้

มีวิธีการดังนี้

๑. บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้คลิกที่สัญลักษณ์ Barcord



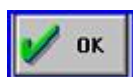
๒. ปรากฏหน้าจอ Labels Unlimited



คลิกเลือก Open Saved Job



และคลิก OK

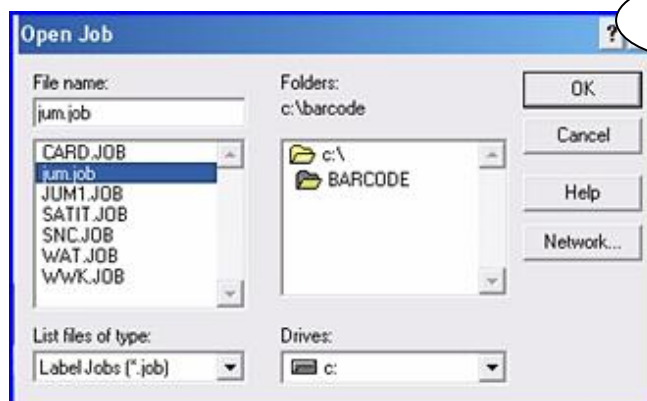
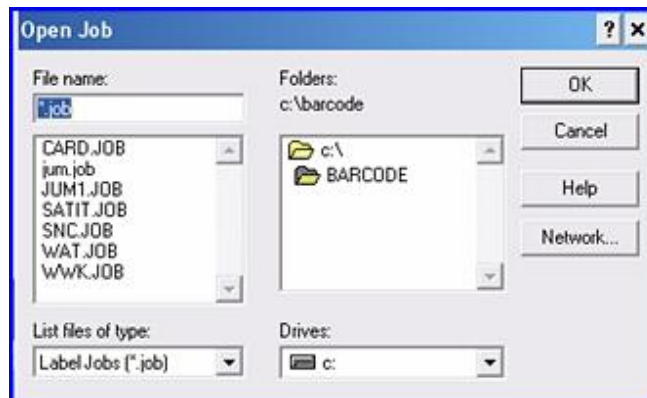


๓. กรณีต้องการออกจากระบบคลิกเลือก Exit



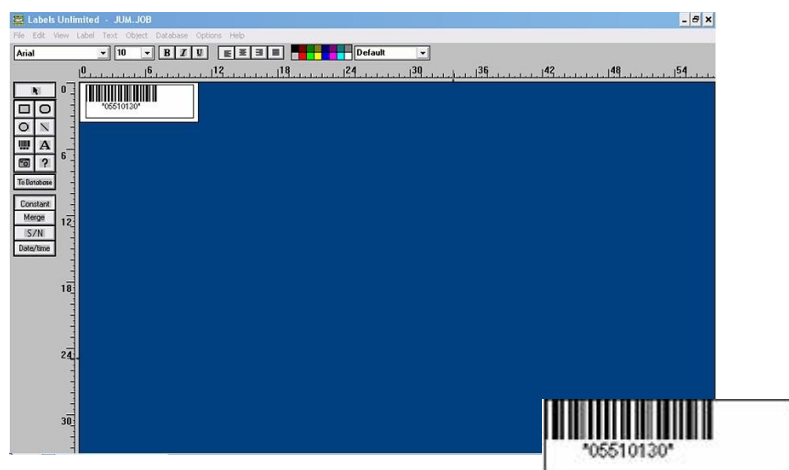
๔. ที่หน้าจอ Open Job

ให้คลิกเลือก ชื่องานที่เก็บไว้ เช่น jum job และคลิก OK

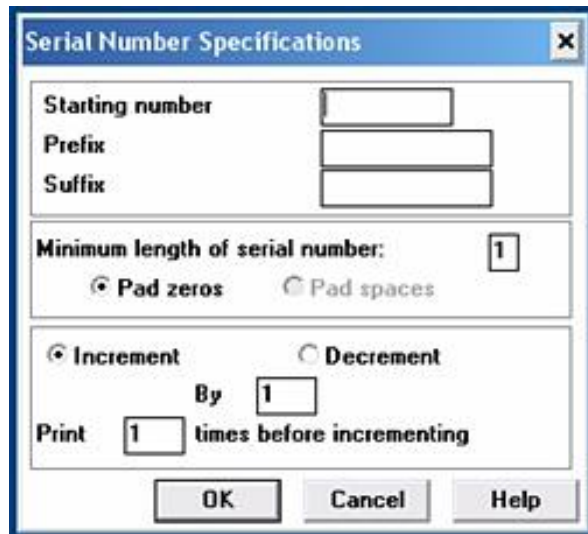


๕. ปรากฏหน้าจอ Labels Unlimited ประกอบด้วยเครื่องมือใช้งานต่างๆ

ให้ดับเบิลคลิกที่รูปสี่เหลี่ยมบาร์โค้ด



๖. ที่หน้าต่าง Serial Number specifications
ให้ใส่เลขบาร์โค้ดสมาชิกตามที่ต้องการในช่อง



The dialog box titled "Serial Number Specifications" contains the following fields and options:

- Starting number: []
- Prefix: []
- Suffix: []
- Minimum length of serial number: [1]
- ☒ Pad zeros ☐ Pad spaces
- ☒ Increment ☐ Decrement
- By: [1]
- Print: [1] times before incrementing
- Buttons: OK, Cancel, Help

Starting number

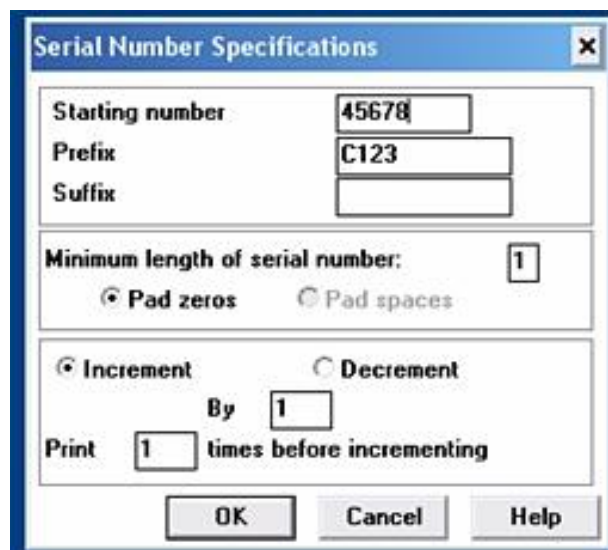
Starting number []

Prefix

Prefix []

Suffix

Suffix []

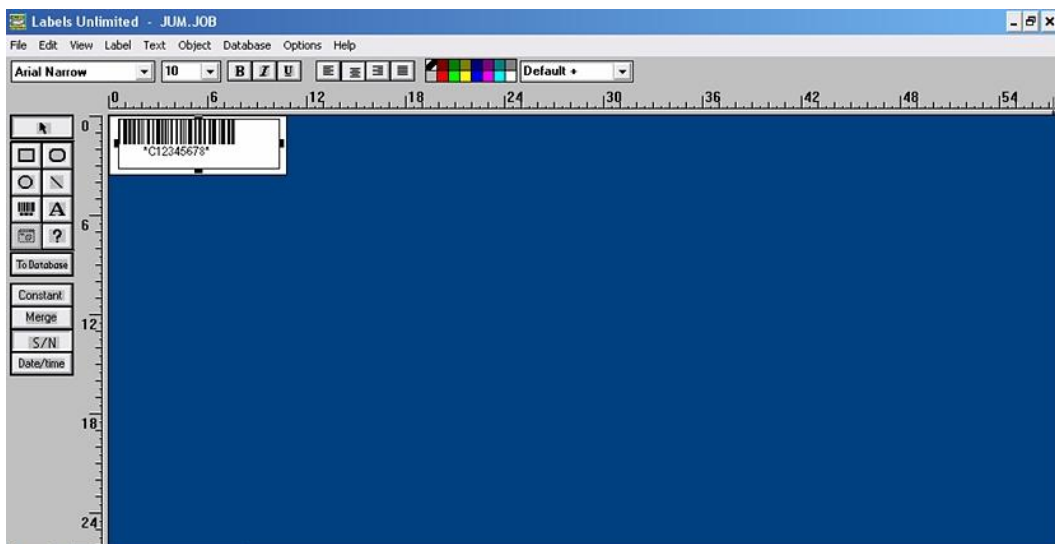


The dialog box titled "Serial Number Specifications" is shown with the following values entered:

- Starting number: 45678
- Prefix: C123
- Suffix: []
- Minimum length of serial number: [1]
- ☒ Pad zeros ☐ Pad spaces
- ☒ Increment ☐ Decrement
- By: [1]
- Print: [1] times before incrementing
- Buttons: OK, Cancel, Help

และคลิก OK

๗. หน้าจอจะแสดงรูปแบบบาร์โค้ด และเลขสมาชิก ตามที่กำหนดไว้



๘. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ก็สามารถสั่งพิมพ์ (Print) ได้

ให้คลิกที่ File เลือก Print



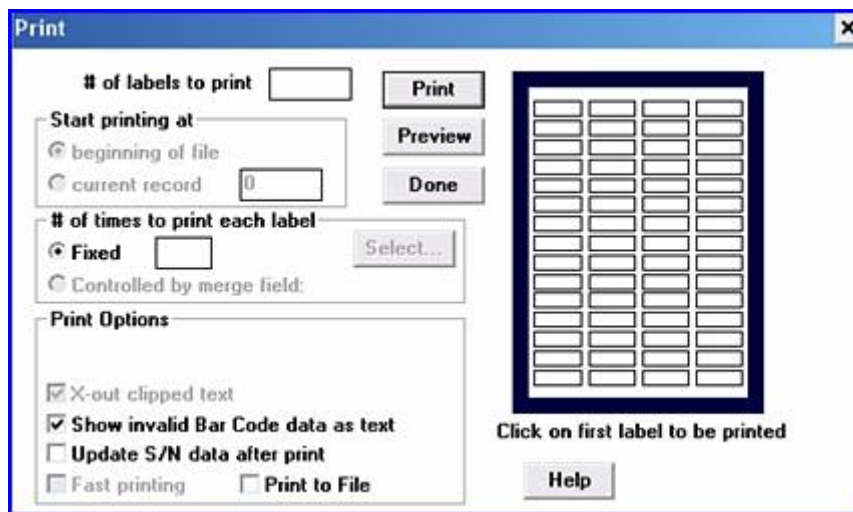
๙. ที่หน้าจอ Print

๙.๑ ให้ใส่จำนวนเลขบาร์โค้ดตามต้องการในช่องสี่เหลี่ยมที่ Of Labels to print

๙.๒ ให้ใส่จำนวนที่ต้องการเลขบาร์โค้ดในช่องสี่เหลี่ยมที่ Fixed คือต้องการเลขบาร์โค้ดที่กำหนดไว้ จำนวนเท่าไร

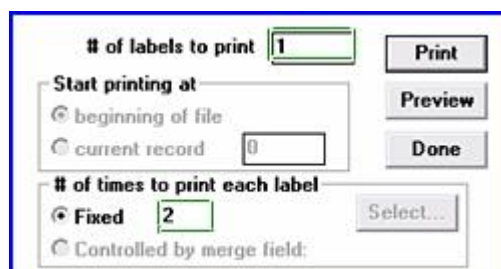
การกำหนด Fixed จะเชื่อมโยงกับข้อมูลของ # of Labels to print โดย เลขบาร์โค้ดจะเรียงตามลำดับน้อยไปมากจากเลขรหัสที่ได้กำหนดไว้แต่ต้น เช่นใส่เลข 5 เมื่อแรกกำหนดเลขบาร์โค้ดไว้ที่ C12345678 บาร์โค้ดที่ได้คือ C12345678 C2345679 C2345680 C2345681 C2345682

๙.๓ ก่อนการสั่งพิมพ์ (Print) ต้องตรวจสอบความถูกต้องโดยคลิกที่ Preview เพื่อดูข้อมูล



ตัวอย่าง ๑

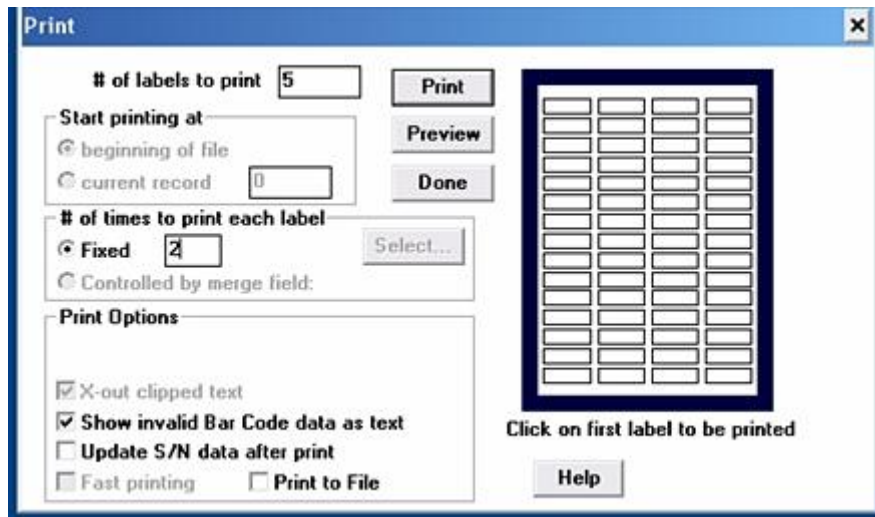
กำหนดจำนวนที่ # of labels to print เป็น ๑ และกำหนดจำนวนที่ Fixed เป็น ๒ และคลิก Preview ดูข้อมูล



ตัวอย่าง ๒

กำหนดจำนวนที่ # of labels to print เป็น ๕ และกำหนดจำนวนที่ Fixed เป็น ๒ และคลิก Preview ดูข้อมูล

มี ๕ เลข (C12345678-C12345682) เลขละ ๒ บาร์โค้ด



๙.๔ ให้คลิกที่ Print
จะได้บาร์โค้ดเลขรหัสสมาชิกโดยนำไปตัดเลขติดที่บัตรสมาชิกได้
หลังจากนั้น คลิก ☒ เพื่อปิดหน้าจอ

๑๐. ต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ File
แล้วเลือก Exit Labels Unlimited



วิธีการพิมพ์บัตรสมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

วิธีการพิมพ์บัตรสมาชิกบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Power Point

เป็นการคิด รวบรวมข้อมูลและสร้างรูปแบบบัตรสมาชิกไว้แล้ว เมื่อต้องการพิมพ์บัตรสมาชิกสามารถเปิดใช้งานได้สะดวกรวดเร็วตามข้อมูลที่ได้เก็บไว้ในชื่อ (File)

วิธีการทำ เป็นดังนี้

๑. จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ดับเบิลคลิกที่ My Document



๒. เลือกคลิกชื่อไฟล์ (File) ข้อมูลที่เก็บไว้ในชื่อ สมาชิก



และบัตรสมาชิก

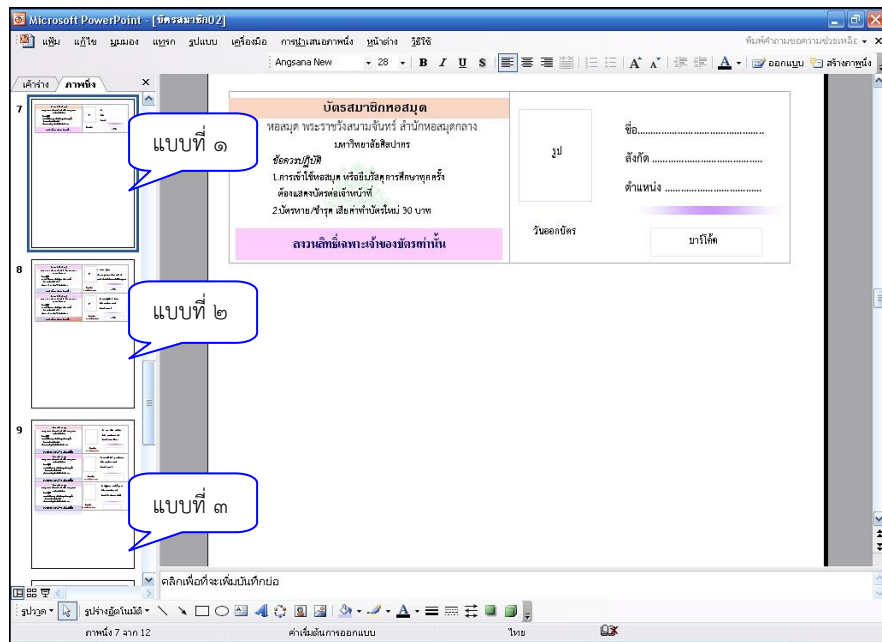


๓. ปรากฏหน้าจอ Microsoft PowerPoint (ชื่อไฟล์) และรูปแบบบัตรสมาชิกที่สร้างเก็บไว้แล้วตามขนาดกระดาษ A๔ ไว้ ๓ แบบ คือ

แบบที่ ๑ มีสมาชิก ๑ ราย

แบบที่ ๒ มีสมาชิก ๒ ราย

แบบที่ ๓ มีสมาชิก ๓ ราย



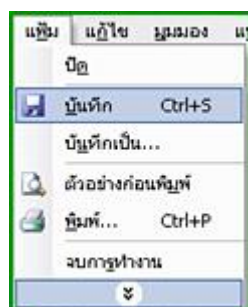
ให้คลิกเลือกรูปแบบบัตรตามที่ต้องการ

๔. ให้พิมพ์ข้อมูลสมาชิกลงในแบบบัตรและตรวจสอบความถูกต้อง

บัตรสมาชิกหอสมุด	
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ข้อควรปฏิบัติ 1. การเข้าใช้หอสมุด หรือมีวัสดุการศึกษาทุกครั้ง ต้องแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ 2. มีอายุอายุ 30 ปีขึ้นไป	รูป ชื่อ บรรจง รุ่งแสง สังกัด หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วันออกบัตร 7 พฤศจิกายน 2554 บาร์โค้ด

๕. ให้คลิก File

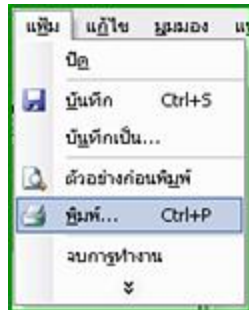
เลือก บันทึก (Save)



๖. การสั่งพิมพ์

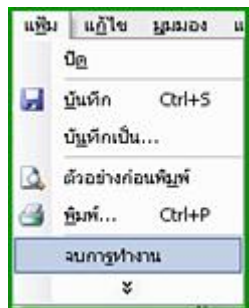
ให้คลิก File

เลือกพิมพ์(Print)



๗. ต้องการออกจากระบบ

ให้คลิก File เลือก จบการทำงาน หรือ คลิก ☐



วิธีการทำบัตรสมาชิก PULINET ในระบบออนไลน์ (PULINET CARD)

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. บนหน้าจอ Desktop

ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ Internet Explorer

หรือ Mozilla Firefox

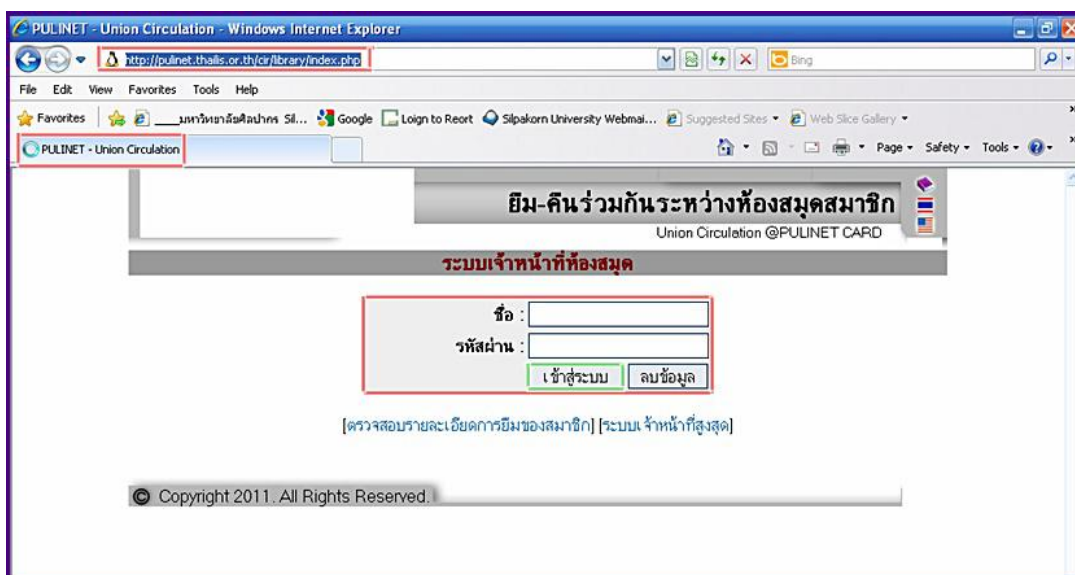


๒. ให้เข้าเว็บไซต์



<http://pulinet.thailis.or.th/cir/library/index.php>

๓. ปรากฏหน้าจอ PULINET Union Circulation ให้ใส่ ชื่อ และ รหัสผ่าน แล้วคลิกที่คำว่า เข้าสู่ระบบ



๔. ปรากฏหน้าจอ ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด



ยืม-คืนร่วมกันระหว่างห้องสมุดสมาชิก
 Union Circulation @PULINET CARD

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 สำนักหอสมุดกลาง หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เมนูหลัก / ออกจากระบบ | Manual

[ยืม] [คืน]

การให้บริการ
ให้ยืมหนังสือ
รับคืนหนังสือ
ส่วนเสริมการบริการ
ระบบสมาชิก
ค่าปรับ
รายการยืมวัสดุสารสนเทศ

บัตรสมาชิก
พิมพ์บัตรสมาชิก

สถิติ
ระบบสถิติ
ล้างค่าสถิติ

ให้คลิกที่ คำว่า **ระบบสมาชิก**

๕. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลสมาชิกเดิม ให้คลิกที่คำว่า **เพิ่มรายชื่อสมาชิกห้องสมุด**

ยืม-คืนร่วมกันระหว่างห้องสมุดสมาชิก
 Union Circulation @PULINET CARD

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 สำนักหอสมุดกลาง หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เมนูหลัก / ออกจากระบบ | Manual

[ยืม] [คืน]

ค้นหาจากรายชื่อ **เพิ่มรายชื่อสมาชิกห้องสมุด**

ลำดับที่	หมายเลขสมาชิก	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	ลบ/แก้ไข
1	1004218	จันทร์เพ็ญ ภูโสภา	[mem-normal]	ลบ/แก้ไข/ดูรายละเอียด เพิ่มค่าปรับ/จ่ายค่าปรับ
2	1000890	Huang Saz XZONG	[mem-normal] เป็นสมาชิกเมื่อ 1 กรกฎาคม 2548 สิ้นอายุ สมาชิกเมื่อ 1 กรกฎาคม 2549	ลบ/แก้ไข/ดูรายละเอียด เพิ่มค่าปรับ/จ่ายค่าปรับ
3	1000386	คิวชิดิม	[mem-normal] เป็นสมาชิกเมื่อ 27 สิงหาคม 2547 สิ้นอายุ สมาชิกเมื่อ 27 สิงหาคม 2548	ลบ/แก้ไข/ดูรายละเอียด เพิ่มค่าปรับ/จ่ายค่าปรับ

๖. หน้าจอแสดงรายการให้ใส่ข้อมูลสมาชิกลงในช่องสี่เหลี่ยม

เพิ่มรายชื่อสมาชิกห้องสมุด	
หมายเลข PULINET :	
รหัสประจำตัว *	1006106
ชื่อ-สกุล *	ประเภท * สมาชิก ▼
รหัสสมาชิกห้องสมุด *	
คำนำหน้า	นาย,นาง,นางสาว
วันที่สมัครสมาชิก	16 ▼ สิงหาคม ▼ 2554 ▼
วันหมดอายุ	16 ▼ สิงหาคม ▼ กรกฎาคม ▼
สาขาวิชา/คณะ:	
ข้อมูลติดต่อ/ที่อยู่/ที่ทำงาน	
เบอร์โทร/E-mail	
คำอธิบาย	
รูปภาพ	Browse...
เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ☒ กลับมาหน้านี้อีก กลับหน้ารายการสมาชิก	

๖.๑ หมายเลข PULINET เช่น

หมายเลข PULINET : มศก.9/54/น

มศก. หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร
 9 หมายถึง ลำดับที่
 54 หมายถึง ปี พ.ศ.
 น หมายถึง สมาชิกประเภทนักศึกษา

๖.๒ รหัสประจำตัว* เช่น

รหัสประจำตัว * 1005932

ตัวเลขจะปรากฏโดยอัตโนมัติ จำนวน ๗ ตัว เช่น ๑๐๐๕๓๖๘

๖.๓ ชื่อ-สกุล ของสมาชิก เช่น

ชื่อ-สกุล * สุวิทย์ ดวงจิตต์

๖.๔ รหัสสมาชิกห้องสมุด (เลขบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดที่สังกัด เช่น

รหัสสมาชิกห้องสมุด * 51353802

๖.๕ คำนำหน้า (นาย นาง นางสาว)

คำนำหน้า นางสาว นาย,นาง,นางสาว

๖.๖ วันที่สมัครสมาชิก

วันที่สมัครสมาชิก	16	▼	สิงหาคม	▼	2554	▼
-------------------	----	---	---------	---	------	---

๖.๗ วันหมดอายุ

วันหมดอายุ	16	▼	สิงหาคม	▼	2555	▼
------------	----	---	---------	---	------	---

๖.๘ สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชา/คณะ:	เทคโนโลยีเกษตรกรรม คณะเกษตรศาสตร์
---------------	-----------------------------------

๖.๙ ข้อมูลติดต่อ/ที่อยู่/ที่ทำงาน

ข้อมูลติดต่อ/ที่อยู่/ที่ทำงาน	5 ถนนสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
-------------------------------	--

๖.๑๐ เบอร์โทร/E-Mail

เบอร์โทร/E-mail	084-9836668 / a_ple_sure@hotmail.com
-----------------	--------------------------------------

๗. เมื่อใส่ครบทุกเขตข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่คำว่า **เพิ่มข้อมูล** และคำว่า **เมนูหลัก**

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เมนูหลัก / ออกจากระบบ Manual
สำนักหอสมุดกลาง หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร		
[ยืม] [คืน]		
เพิ่มรายชื่อสมาชิกห้องสมุด		
หมายเลข PULINET :	มศก.9/54/น	
รหัสประจำตัว *	1005932	
ชื่อ-สกุล *	สุริยชัย ดวงจิตต์	ประเภท * สมาชิก ▼
รหัสสมาชิกห้องสมุด *	51353802	
คำนำหน้า	นางสาว	นาย,นาง,นางสาว
วันที่สมัครสมาชิก	16 ▼	สิงหาคม ▼ 2554 ▼
วันหมดอายุ	16 ▼	สิงหาคม ▼ 2555 ▼
สาขาวิชา/คณะ:	เทคโนโลยีเกษตรกรรม คณะเกษตรศาสตร์	
ข้อมูลติดต่อ/ที่อยู่/ที่ทำงาน	5 ถนนสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000	
เบอร์โทร/E-mail	084-9836668 / a_ple_sure@hotmail.com	
คำอธิบาย		
รูปภาพ		Browse...
เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ☒ กลับมาหน้านี้อีก กลับหน้ารายการสมาชิก		

๘. ระบบแจ้งว่า ทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบแจ้งว่า
ทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๙. เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ก็ดำเนินการพิมพ์บัตรสมาชิก
โดยให้คลิกที่คำว่า **พิมพ์บัตรสมาชิก**

๑๐. ปรากฏหน้าจอ

ให้ใส่หมายเลขรหัสสมาชิกในช่องสี่เหลี่ยม เช่น ๑๐๐๕๕๓๒

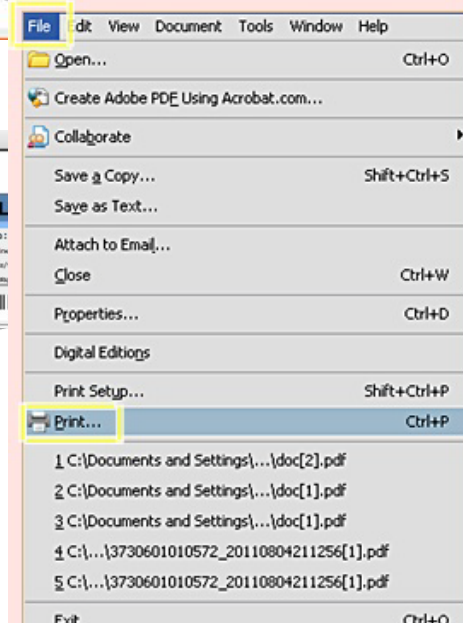
แล้วคลิกคำว่า **บันทึก** และ **พิมพ์**

๑๑. ปรากฏหน้าจอรูปแบบบัตร PULINET CARD

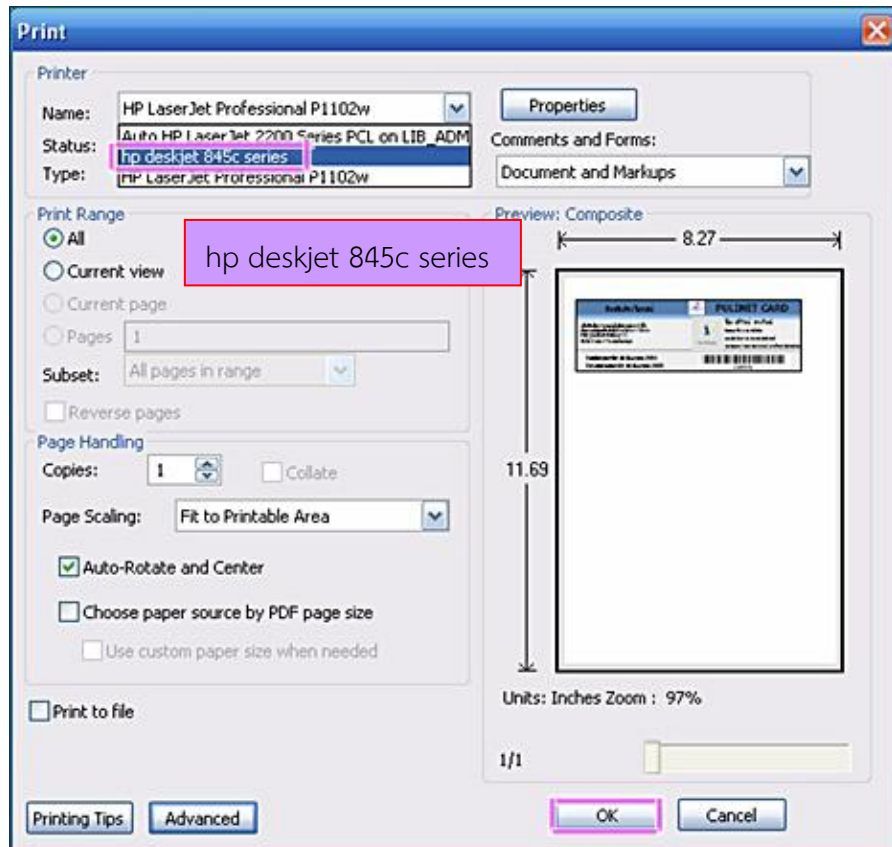
ให้ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ก่อนสั่งพิมพ์ (Print)

๑๒. การสั่งพิมพ์

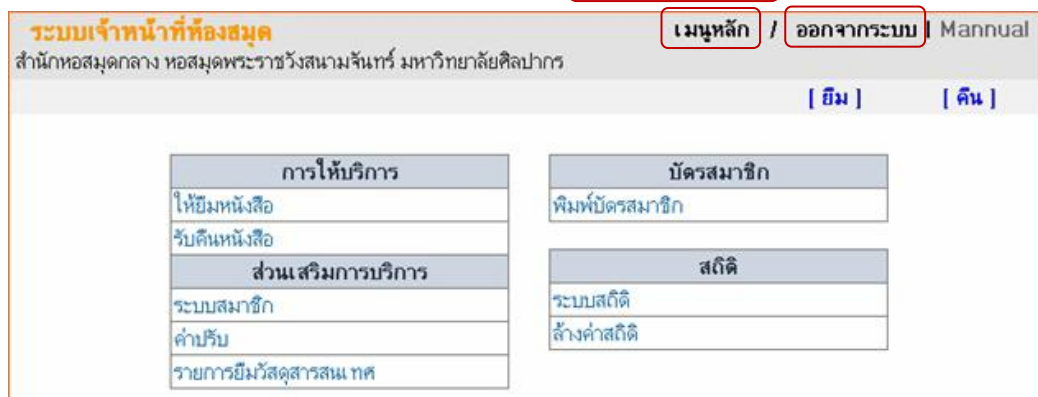
ให้คลิกที่รูปสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์
หรือ ให้คลิกที่ **File** เลือก **Print**



๑๓. ให้เลือกหมายเลขเครื่องที่จะพิมพ์
 เช่น พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ hp deskjet 845c series
 จากนั้นให้คลิก
 หลังจากนั้นให้คลิก ☒ เพื่อปิดหน้าจอ



๑๔. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 ถ้าต้องการทำงานต่อ ให้คลิกที่คำว่า **เมนูหลัก**
 ต้องการปิด ให้คลิกที่คำว่า **ออกจากระบบ**



๑๕. ในกรณีต้องการ แก้ไข/ลบ/ดูรายละเอียดข้อมูลสมาชิกในระบบ
ให้ใส่คำค้นในช่องสี่เหลี่ยม ได้แก่ ชื่อ

หรือ รหัสสมาชิก

แล้วคลิกที่คำว่า ตกลง

ลำดับที่	หมายเลขสมาชิก	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	ลบ/แก้ไข
1	1004218	จันทร์เพ็ญ ภูโสภ	[mem-normal]	ลบ/แก้ไข/ดูรายละเอียด เพิ่มค่าปรับ/จ่ายค่าปรับ

ค้นหาจากรายชื่อ

๑๖. จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ต้องการค้นอยู่ลำดับแรก
ต้องการ **ลบข้อมูล** ในกรณีที่สมาชิกหมดสถานภาพการเป็นสมาชิกครบ ๑ ปี
ให้คลิกที่คำว่า ลบ
ต้องการ **แก้ไขข้อมูล** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล
ที่อยู่ ฯลฯ
ให้คลิกที่คำว่า แก้

ลำดับที่	หมายเลขสมาชิก	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	ลบ/แก้ไข
1	1005368	บรรจง รุ่งแผน	[mem-normal]	ลบ/แก้ไข/ดูรายละเอียด เพิ่มค่าปรับ/จ่ายค่าปรับ

๑๗. หน้าจอจะปรากฏเขตข้อมูล

* หมายเลข PULINET :	มคก.2/54/ข
รหัสประจำตัว :	1005368
* ชื่อสกุล :	บรรจง รุ่งแผน
* คำนำหน้า :	นางสาว นาย,นาง,นางสาว
* รหัสสมาชิกห้องสมุด :	C5102252815
* วันที่หมดอายุสมาชิก :	14
* เดือนที่หมดอายุสมาชิก :	มิถุนายน
* ปีที่หมดอายุสมาชิก :	2555
* วันที่สมัครสมาชิก :	14
* เดือนที่สมัครสมาชิก :	มิถุนายน
* ปีที่สมัครสมาชิก :	2554
* สาขาวิชา/คณะ :	หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
* ข้อมูลติดต่อ/ที่อยู่/ที่ทำงาน :	18 ม.3.ด.บางแคม อ.เมือง จ. นครปฐม 73000
* เบอร์โทร/E-mail :	034-272109
* รายละเอียดอื่น ๆ :	สมัครวันที่14 มิถุนายน 2554หมดอายุวันที่14 มิถุนายน 2555
* ประเภทสมาชิก :	สมาชิก
รูปภาพ	
ตกลง ยกเลิก	

ให้พิมพ์ข้อมูล
เพิ่ม หรือ แก้ไข
หลังจากนั้น
คลิกคำว่า ตกลง

หากต้องการเพิ่มชื่อสมาชิก ให้คลิกที่คำว่า **เพิ่มรายชื่อสมาชิกห้องสมุด**
หากต้องการปิด ให้คลิกที่คำว่า **ออกจากระบบ**

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด		เมนูหลัก	ออกจากระบบ	Manual
สำนักหอสมุดกลาง หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร				
		[ยืม]	[คืน]	
ค้นหาจากรายชื่อ	ตกลง	เพิ่มรายชื่อสมาชิกห้องสมุด		

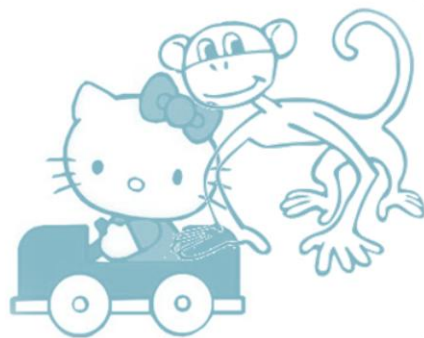
๑๘. ผู้ใช้บริการ รับบัตร PULINET CRAD
นำไปใช้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดสมาชิก



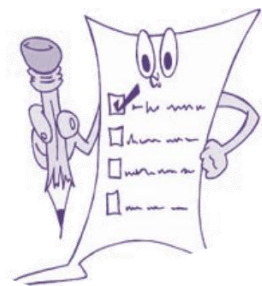
บรรณานุกรม

เฉลิมศักดิ์ ชูปวา. แนวทางพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Pulinet) (A guideline for the development of pulinet personnel's potentials). มหาสารคาม : ภาควิชามนุษยศาสตร์และสาหรณิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ๒๕๕๑.

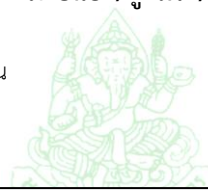
ภาคผนวก



แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการทำบัตรสมาชิก



๑. บัตรเข้าใช้หอสมุดสำหรับบุคคลภายนอก

	บัตรเข้าใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำหรับบุคคลภายนอก/คู่สมรส/บุตร
	ชื่อ ศึกษา/ที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน
เลขที่บัตร วันหมดอายุ	 บาร์โค้ด

ด้านหน้า

บัตรเข้าใช้หอสมุดสำหรับบุคคลภายนอก
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ข้อควรปฏิบัติ
๑. การเข้าใช้หอสมุดทุกครั้ง ต้องแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ไม่ปฏิบัติตนให้เป็นการขัดต่อระเบียบของหอสมุด ๓. ไม่มีสิทธิในการยืมหนังสือ ๔. บัตรหาย ชำรุด เสียค่าทำบัตรใหม่ 30 บาท ๕. หอสมุดในช่วง ๑ เดือน ก่อนสอบ ถึงวันสุดท้ายของการสอบในแต่ละภาคการศึกษา บัตรนี้ใช้เพื่ออนุญาตให้หอสมุดฯ เท่านั้น

ด้านหลัง

๒. บัตรทะเบียนสมาชิกสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี-โท

	บัตรทะเบียนสมาชิก สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี-โท	
	ชื่อ.....	นามสกุล.....
	รหัส.....	คณะ.....
	เอก/สาขาวิชา.....	ปีที่.....
	บาร์โค้ด.....	
ที่อยู่ปัจจุบัน ๑.(หอพัก)..... ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ๒. (บ้าน) โทรศัพท์.....		

ด้านหน้า

บันทึกการเปลี่ยนแปลง	
☐	ชื่อ - สกุล
☐	คณะ/เอก/สาขาวิชา
☐	รหัส
☐	จบการศึกษา
☐	ลาออก
☐	พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
☐	อื่นๆ

ด้านหลัง

๓. บัตรทะเบียนสมาชิกสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

บัตรทะเบียนฯ สำหรับอาจารย์, ข้าราชการ, พนักงานฯ, ลูกจ้างฯ	
	ชื่อ.....นามสกุล.....
	ตำแหน่ง.....คณะ.....
	ภาค.....
	บาร์โค้ด.....ลงชื่อ.....
หมายเลขบัตรประชาชน/ / / / / / / / / / / / / / / / Mail..... ลงข้อมูลแล้ว.....	

๔. บัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำหรับบุคคลภายนอก

บัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำหรับ บุคคลภายนอก	
วันที่..... เวลา..... น.	
นาย/นาง/นางสาว/เด็กหญิง/เด็กชาย..... นามสกุล.....	
ภูมิลำเนา (ตามบัตรประชาชน) เลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
ที่อยู่/ที่ทำงาน/สถานศึกษา	
โทร.....	
☐ สมาชิกใหม่	ยื่นพร้อมบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ
☐ สมาชิกรายปี	กรณีไม่มีบัตรมาแสดง ระบุเลขบาร์โค้ด..... ยื่นพร้อมบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ
ประสงค์ทำบัตรสมาชิกรายปี (ค่าเคลือบบัตร 10 บาท เท่านั้น)	
ขอรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการด้วย (รอรับบัตรได้เลย)	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่.....	

๕. บัตรแทนบัตรหาย

บัตรแทนบัตรหาย		วันหมดอายุ
(ให้เขียนครบทุกช่อง ตามที่กำหนด)		
ชื่อ/นามสกุล รหัส		
คณะ วิชาเอก		
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา		
ภูมิลำเนา		
ที่อยู่ปัจจุบัน		
หลักฐานที่นำมาแสดง ☐ สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ		
☐ ใบเสร็จรับเงินการขอทำบัตรใหม่ หรือสำเนา		
โปรดทราบ	๑. บัตรฯ อนุญาตให้เข้าใช้หอสมุดฯ และรับบริการต่างๆ ได้เช่นเดียวกับบัตรนักศึกษา เป็นเวลา ๓๐ วัน	ผู้ออกบัตร.....
	๒. ไม่มีหลักฐาน (ดังข้างต้น) ให้ใช้บัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดฯ	
	๓. หลังจากนั้นท่านจะเสียสิทธิในการยืมหนังสือด้วยระบบอัตโนมัติ (Selfchek) ยกเว้นไปแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้สิทธิดังกล่าวคืน	
(ฝ่ายบริการ ๑๙/๐๙/๕๐)		

๖. สมัครงานสมาชิกห้องสมุดโครงการจัดตั้งข่ายงานฯ

ด้านหน้า

แบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดโครงการจัดตั้งข่ายงาน
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) :
เฉพาะการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดร่วมกัน
(Reciprocal borrowing)

เขียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็น ☐ อาจารย์ ☐ นักวิจัย ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ นักศึกษาระดับปริญญาโท ☐ นักศึกษาระดับปริญญาเอก

สังกัดภาควิชา..... คณะ..... เลขรหัส.....

มหาวิทยาลัย..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-Mail :

บัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประจำตัวนักศึกษา เลขที่

ออกให้ ณ

หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีความประสงค์จะขอสมัครเข้าเป็น

สมาชิกห้องสมุดโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อขอใช้

บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดด้วยตนเอง ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

หรือประกาศของห้องสมุดสมาชิกโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

(PULINET)^๑ และยินยอมให้หักเงินเดือน^๒ ของข้าพเจ้าจากต้นสังกัดเพื่อชำระเป็นค่าเสียหายในส่วน

ที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบจนคุ้มค่าจำนวนความเสียหาย หรือยินยอมชำระหนี้สิน^๓ ทั้งหมด หาก

ข้าพเจ้ามีหนี้สินต่อห้องสมุดผู้ให้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ด้านหลัง

^๑ ห้องสมุดสมาชิกประกอบด้วย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพะเยา, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ, สำนักทรัพยากรและสื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หาดใหญ่, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี, กองส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศรีราชา, ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน

^๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินที่ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวดที่ ๓ ข้อ ๓๐

^๓ กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๔๙



โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่
๑๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัย
ศิลปากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙”
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้
แทน

“ข้อ ๑๒. กำหนดเวลาให้ยืม ราคิน และจำนวนวัสดุการศึกษาที่ยืมได้ทั้ง
จากหอสมุดพระราวีงสนามจันทร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ และหอสมุดวิทยาเขต
สารสนเทศเพชรบุรี ทุกแห่งรวมกัน ดังนี้

๑๒.๑ หนังสือทั่วไป

- ๑๒.๑.๑ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยให้ยืม
ได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่
เกิน ๑๕ วัน
- ๑๒.๑.๒ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย
ศิลปากร ยืมเล่มละไม่เกิน ๑๕ วัน กำหนดเวลา
ยืมเล่มละไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๑๒.๑.๓ นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักเรียนโรงเรียน
สาธิต ลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยศิลปากร และ
ข้าราชการเกษียณอายุ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๗ เล่ม
กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

๑๒.๒ หนังสือสำรองและวารสาร

- ๑๒.๒.๑ หนังสือสำรอง กำหนดเวลาขี้นเล่มละไม่เกิน ๓ วัน
- ๑๒.๒.๒ วารสารฉบับล่งเวลากำหนดเวลาขี้นฉบับละ ๑ คีน โดยให้ขี้นออกได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และต้องนำส่งคีนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หรือวันที่กำหนด
- ๑๒.๒.๓ วารสารฉบับซ้ำ กำหนดเวลาขี้นฉบับละ ๑ คีน โดยให้ขี้นออกได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และต้องนำส่งคีนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หรือวันที่กำหนดจำนวนหนังสือสำรองและวารสารที่ใหขี้นให้ับจำนวนเล่มรวมตามสิทธิข้อ ๑๒.๑

๑๒.๓ หนังสือประกอบการสอน

การขี้นหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยของอาจารย์ ให้ขี้นได้ไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาขี้น ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้หอสมุดมีสิทธิที่จะเรียกหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยที่ใหขี้นคีนก่อนกำหนดได้ในกรณีจำเป็น

การขี้นหนังสือประกอบการสอนของอาจารย์พิเศษ ให้ภาควิชา หรือหมวดวิชาที่อาจารย์พิเศษผู้นั้นมาทำการสอนออกหนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษ พร้อมทั้งระบุรายชื่อหนังสือและระยะเวลาที่ต้องการขี้นให้หอสมุดทราบ ทั้งนี้หอสมุดมีสิทธิที่จะเรียกหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยที่ใหขี้น คีนก่อนกำหนดได้ในกรณีที่จำเป็น

ในกรณีที่อาจารย์พิเศษทำหนังสือขำรุต สูญหายหรือไม่นำมาส่งคีนหอสมุดตามกำหนด ให้คณะวิชา ภาควิชา หรือหมวดวิชาที่อาจารย์พิเศษผู้นั้นมาทำการสอน เป็นผู้รับผิดชอบติดตามทวงหรือชดใช้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๒.๔ โสตทัศนวัสดุ

อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยนักศึกษา นักเรียน
ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัย
ศิลปากร และข้าราชการเกษียณอายุ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ รายการ และ
คู่มือประกอบ เช่น หนังสือประกอบเทป หนังสือประกอบซีดี เป็นต้น
อีกไม่เกิน ๓ เล่มกำหนดการยืมรายการละ / เล่มละ ไม่เกิน ๓ วัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิวัฒน์ชัย อัตถากร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

**ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๖**



โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๓. ให้แก้ไขบทนิยามในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“อาจารย์” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยศิลปากร และพนักงาน มหาวิทยาลัยศิลปากรสายวิชาการ ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรสาย บริหารและปฏิบัติงานทั่วไป

ข้อ ๔. ให้เพิ่มบทนิยามต่อไปนี้ในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๕

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัย คณะวิชา ภาควิชา หรือหมวด วิชาเชิญมาสอน

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒.๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๒.๓ หนังสือประกอบการสอน

การยืมหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยของอาจารย์ ให้ยืม ได้ไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลายืม ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ หอสมุดมีสิทธิ ที่จะเรียกวัสดุการศึกษาที่ให้ยืมคืนก่อนกำหนดได้ในกรณีที่จำเป็น

การยืมหนังสือประกอบการสอนของอาจารย์ของอาจารย์พิเศษ
ให้ภาควิชา หรือหมวดวิชาที่อาจารย์พิเศษผู้นั้นมาทำการสอนออก
หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษพร้อมทั้งระบุรายชื่อหนังสือและ
ระยะเวลาที่ต้องการยืมให้หอสมุดทราบ ทั้งนี้ หอสมุดมีสิทธิที่จะเรียก
วัสดุการศึกษาที่ให้ยืมคืนก่อนกำหนดได้ในกรณีที่จำเป็น

ในกรณีที่อาจารย์พิเศษทำหนังสือชำรุด สูญหาย หรือไม่นำมา
ส่งคืนหอสมุดตามกำหนดให้คณะวิชา ภาควิชา หรือหมวดวิชาที่อาจารย์
พิเศษผู้นั้นมาทำการสอนเป็นผู้รับผิดชอบติดตามทวงหรือชดใช้แทนตาม
กำหนดไว้ในระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(อาจารย์ พุฒ วีระประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

**ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๔๕**



โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๕”
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๔๑
- ข้อ ๔. บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่มีความกล่าวไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้ กล่าวเป็นอย่างอื่น หรือขัดกับความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“สำนักหอสมุดกลาง”	หมายถึง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
“หอสมุด”	หมายถึง หอสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งประกอบด้วย หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ โครงการจัดตั้งหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
“อาจารย์”	หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ
“ข้าราชการ”	หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ หรือตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร
“ข้าราชการเกษียณอายุ”	หมายถึง อาจารย์และข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

“นักเรียน”	หมายถึง นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
“นักศึกษาเก่า”	หมายถึง สมาชิกของสมาคมนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร
“วัสดุการศึกษา”	หมายถึง หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ ที่มีไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้า และอื่นๆ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา
“สื่อทัศนวัสดุ”	หมายถึง วัสดุการศึกษาที่ใช้สำหรับฟังและดูเพื่อประโยชน์ในการศึกษา รวมทั้งวัสดุหรือโปรแกรมที่ให้บริการผ่านจอคอมพิวเตอร์
“บัตรหอสมุด”	หมายถึง บัตรยืมวัสดุการศึกษา และบัตรเข้าใช้หอสมุด

ข้อ ๖ กำหนดเวลาเปิดบริการการใช้หอสมุดให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุดกลางโดยความคิดเห็นของของอธิการบดี

หมวดที่ ๑

ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุดและการทำบัตรหอสมุด

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด ได้แก่

- ๗.๑ นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๒ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย
- ๗.๓ นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๔ อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๕ ข้าราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๖ ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๗ ข้าราชการเกษียณอายุมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๘ พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๙ อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๑๐ ลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๑๑ คู่สมรสและบุตรของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๑๒ นักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗.๑๓ บุคคลทั่วไปที่เสียค่าบำรุงตามข้อ ๘.๖
- ๗.๑๔ บุคคลนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ - ๗.๑๓ ที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้หอสมุดได้

- ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุดและการทำบัตรหอสมุด
- ๘.๑ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓ ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา / นักเรียน เป็นบัตรสำหรับยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุด
- ๘.๒ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๔ - ๗.๗ ต้องทำบัตรยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุด โดยใช้หลักฐานดังนี้
- ๘.๒.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป
- ๘.๒.๒ บัตรประจำตัว
- ๘.๓ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๘ - ๗.๑๐ ต้องทำบัตรยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุด โดยใช้หลักฐานดังนี้
- ๘.๓.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป
- ๘.๓.๒ บัตรประจำตัว
- ๘.๓.๓ หนังสือรับรองการจ้างจากหน่วยงาน
- ๘.๔ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๑ ต้องนำบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อเจ้าหน้าที่หอสมุด เพื่อทำบัตร เข้าใช้หอสมุด
- ๘.๕ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๒ ให้ใช้บัตรสมาชิกสมาคมนักศึกษาเก่า มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นบัตรเข้าใช้หอสมุด
- ๘.๖ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๓ หากต้องการทำบัตรเข้าใช้หอสมุด ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๘.๔ โดยต้องเสียค่าบำรุงหอสมุดเป็นรายปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๘.๗ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๓ หากไม่ทำบัตรเข้าใช้หอสมุดเป็นรายปี ต้องเสียค่า บำรุงรายวัน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๘.๘ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๔ ให้ทำบัตรเข้าใช้หอสมุดชั่วคราวตามแบบที่สำนัก หอสมุดกลางกำหนด
- ข้อ ๙ อายุบัตรหอสมุด
- ๙.๑ บัตรยืมวัสดุการศึกษาของผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓ มีอายุ ๑ ภาค การศึกษา
- ๙.๒ บัตรยืมวัสดุการศึกษาของผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๘ - ๗.๑๐ มีอายุตามการ รับรองการจ้างจากหน่วยงาน
- ๙.๓ บัตรเข้าใช้หอสมุดของผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๑ และ ๗.๑๓ มีอายุ ๑ ปี นับ แต่วันทำบัตรหอสมุด
- ๙.๔ บัตรเข้าใช้หอสมุดของผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๔ มีอายุตามที่สำนัก หอสมุดกลางกำหนด

ข้อ ๑๐. การต่ออายุบัตรหอสมุดและการทำบัตรใหม่

๑๐.๑ การต่ออายุบัตรต้องใช้หลักฐาน ดังนี้

๑๐.๑.๑ มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓ หอสมุดจะต่ออายุบัตรให้ตามหลักฐานการลงทะเบียน

๑๐.๑.๒ มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๘ - ๗.๑๐ ต้องนำหลักฐานตามข้อ ๘.๓.๓ มาแสดง

๑๐.๑.๓ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๑๓ ต้องดำเนินการตามข้อ ๘.๖ และ ๘.๗

๑๐.๒ การทำบัตรใหม่

๑๐.๒.๑ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดทำบัตรหอสมุดหาย ให้แจ้งหอสมุดทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย

ในการนี้ถ้าหากมีผู้นำบัตรหอสมุดดังกล่าวไปใช้ เจ้าของบัตรหอสมุดนั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้บัตรหอสมุดนั้นในระหว่างที่ยังไม่ได้แจ้งการสูญหายให้หอสมุดทราบ

๑๐.๒.๒ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗.๔ - ๗.๑๑ และ ๗.๑๓ - ๗.๑๔ หากบัตรหอสมุดหายหรือชำรุด ต้องเสียค่าทำบัตรใหม่ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง

หมวดที่ ๒

ประเภทวัสดุการศึกษาของหอสมุด

๑๑.๑ วัสดุการศึกษาที่ให้อืมออกนอกหอสมุด คือ

๑๑.๑.๑ หนังสือทั่วไป

๑๑.๑.๒ หนังสือสำรอง (reserved books)

๑๑.๑.๓ วารสารฉบับล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม

๑๑.๑.๔ วารสารฉบับซ้ำ

๑๑.๑.๕ วัสดุการศึกษาที่หอสมุดระบุให้อืมออกได้

๑๑.๒ วัสดุการศึกษาที่ไม่ให้อืมออกนอกหอสมุด คือ

๑๑.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๑๑.๒.๒ หนังสือสงวน (special reserved books)

๑๑.๒.๓ วารสารฉบับปัจจุบัน และวารสารเย็บเล่ม

๑๑.๒.๔ วัสดุการศึกษาที่หอสมุดระบุไม่ให้ืม

หมวดที่ ๓

การยืม การคืน วัสดุการศึกษาของหอสมุด

ข้อ ๑๒. กำหนดเวลาให้ยืม รับคืน และจำนวนวัสดุการศึกษาที่ยืมได้ทั้งจากหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอสมุดสาขา วังท่าพระ และโครงการจัดตั้งหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีทุกแห่งรวมกันดังนี้

๑๒.๑ หนังสือทั่วไป

๑๒.๑.๑ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาขอยืมเล่มละไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๒.๑.๒ นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักเรียนโรงเรียนสาธิต ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยศิลปากร และข้าราชการเกษียณอายุ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๗ เล่ม กำหนดเวลาขอยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

๑๒.๒ หนังสือสำรองและวารสาร

๑๒.๒.๑ หนังสือสำรอง กำหนดเวลาขอยืมเล่มละไม่เกิน ๓ วัน

๑๒.๒.๒ วารสารฉบับล่วงเวลา กำหนดเวลาขอยืม ฉบับละ ๑ คืบ โดยให้ยืมออกได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และต้องนำมาคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หรือวันที่กำหนด

๑๒.๒.๓ วารสารฉบับเช้า กำหนดเวลาขอยืมฉบับละ ๑ คืบ โดยให้ยืมออกได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และต้องนำส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หรือวันที่กำหนด

จำนวนหนังสือสำรองและวารสารที่ให้ยืม ให้นับจำนวนเล่มรวมตามสิทธิข้อ ๑๒.๑

๑๒.๓ หนังสือประกอบการสอน

การยืมหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยของอาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาขอยืม ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ หอสมุดมีสิทธิที่จะเรียกวัสดุการศึกษาที่ให้ยืมคืนก่อนกำหนดได้ในกรณีจำเป็น

ข้อ ๑๓. การยืม การจอง และการส่งคืนวัสดุการศึกษาของหอสมุดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ การยืมวัสดุการศึกษา

๑๓.๑.๑ ผู้ประสงค์จะยืมวัสดุการศึกษาออกนอกหอสมุด ต้องนำบัตรหอสมุด หอสมุดของตนเองมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง พร้อมวัสดุการศึกษาที่ต้องการยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการยืมและประทับวันกำหนดส่ง

๑๓.๑.๒ การยืมต่อ จะยืมติดต่อกันได้เกิน ๓ ครั้ง แต่ในกรณีที่มีผู้อื่นขอจองวัสดุ การศึกษานั้นๆ ไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะงดให้ยืมต่อ

ในการยืมต่อทุกครั้ง ผู้ยืมต้องนำวัสดุการศึกษาที่จะยืมต่อ พร้อมทั้งบัตรหอสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย ยกเว้นกรณีการยืม หนังสือต่อสำหรับอาจารย์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หากไม่ประสงค์จะนำหนังสือเล่มที่จะยืมต่อมาแสดง ต้องแสดงบัตร หอสมุดและแจ้งชื่อหนังสือที่ต้องการยืมต่อแก่เจ้าหน้าที่

๑๓.๑.๓ การยืมวัสดุการศึกษาออกนอกหอสมุดโดยผ่านบริการยืมระหว่าง หอสมุด ให้แสดงหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่หอสมุดทุกครั้ง พร้อมวัสดุที่ ต้องการยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการยืมและประทับวันกำหนดส่ง

กรณีการถ่ายเอกสารเพื่อให้บริการยืมระหว่างหอสมุด ให้ คัดอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง

๑๓.๒ การจองวัสดุการศึกษา

ถ้าวัสดุการศึกษาที่ต้องการใช้มีผู้ยืมออกไป ให้ผู้ต้องการยืมมาแจ้งขอจอง วัสดุการศึกษากับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จะกำหนดวันให้มารับ หากไม่มารับ ภายใน ๒ วัน ถือว่าสละสิทธิการจอง

๑๓.๓ การส่งคืนวัสดุการศึกษา

๑๓.๓.๑ การส่งคืนหนังสือ ให้ส่งคืนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะรับคืน หรือคืน ผ่านตู้รับคืนหนังสือที่หอสมุดจัดไว้

๑๓.๓.๒ การส่งคืนวารสารและสตัทสน์วัสดุ ให้ส่งคืนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ หอสมุด ณ จุดเดียวกับจุดยืมวัสดุนั้น

๑๓.๓.๓ กรณีส่งคืนวัสดุการศึกษาเกินกำหนด ให้ปรับตามประเภทของวัสดุ การศึกษาตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง

๑๓.๓.๔ การส่งคืนวัสดุการศึกษาก่อนปิดภาคการศึกษา หอสมุดจะประกาศวัน กำหนดส่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

หมวดที่ ๔

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้อหอสมุด

- ข้อ ๑๔. การปฏิบัติตนในการเข้าใช้หอสมุด
- ๑๔.๑ แต่งกายสุภาพ
 - ๑๔.๒ ก่อนเข้าหอสมุดต้องฝากหนังสือและสิ่งของต่างๆไว้ ณ จุดที่หอสมุดกำหนด ยกเว้นของมีค่า กรณีที่ต้องรับบัตรจากหน้าที่ ถ้าทำบัตรหายต้องเสียค่าปรับตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง
 - ๑๔.๓ ก่อนเข้าใช้หอสมุดทุกครั้งต้องแสดงบัตรหอสมุด และเมื่อเจ้าหน้าที่หอสมุดต้องการตรวจสอบต้องสามารถแสดงได้ทันที
 - ๑๔.๔ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในหอสมุด ยกเว้นในบริเวณที่หอสมุดกำหนดให้ใช้ได้
 - ๑๔.๕ อ่านหนังสือภายในบริเวณหอสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้
 - ๑๔.๖ ไม่สูบบุหรี่ หรือนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาภายในหอสมุด
 - ๑๔.๗ ไม่พูดคุยเสียงดัง ไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
 - ๑๔.๘ ช่วยกันรักษาหนังสือและทรัพย์สิน ตลอดจนความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอสมุด
 - ๑๔.๙ ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำการใดๆ ให้วัสดุการศึกษาของหอสมุดชำรุดเสียหาย
 - ๑๔.๑๐ ก่อนออกจากหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่จะนำออกนอกหอสมุดทุกครั้ง
 - ๑๔.๑๑ ห้ามนำทรัพย์สินของหอสมุดออกจากหอสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวดที่ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้อหอสมุดและผู้ยืมวัสดุการศึกษา

- ข้อ ๑๕. ผู้ใช้อหอสมุดจะต้องรับผิดชอบต่อวัสดุการศึกษาที่ใช้บริการและหรือยืมไป ดังนี้
- ๑๕.๑ ผู้ค้างค่าปรับและหรือส่งคืนวัสดุการศึกษา จะถูกตัดสิทธิการยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุด จนกว่าจะได้ชำระค่าปรับและหรือส่งคืนวัสดุการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
 - ๑๕.๒ กรณีวัสดุการศึกษาชำรุดเสียหาย ให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่หอสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนั้น
 - ๑๕.๓ กรณีวัสดุการศึกษาสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ชดใช้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- ๑๕.๓.๑ จัดหาวัสดุการศึกษาชนิดเดียวกันและอยู่ในสภาพดีมาทดแทนและ
จ่ายค่าดำเนินการตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง หากไม่
สามารถหาวัสดุการศึกษานั้นได้ ต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน ๒ เท่า
ของราคาวัสดุการศึกษา แต่หากหอสมุดพิจารณาเห็นมีเหตุอัน
สมควรอื่น หอสมุดอาจกำหนดให้ชดใช้เป็นเงินค่าวัสดุการศึกษา
ค่าปรับ และหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามที่หอสมุดกำหนด
- ๑๕.๓.๒ ในกรณีที่วัสดุการศึกษามีอายุเกิน ๑๐ ปี ให้ชดใช้ตามราคา
ที่หอสมุดกำหนด
- ๑๕.๔ กรณีผู้ใช้หอสมุดทำวัสดุการศึกษาสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้การได้หาก
ยังไม่ได้ชดใช้ตามข้อ ๑๕.๓.๑ และหรือ ๑๕.๓.๒ จะถูกตัดสิทธิการยืม
- ๑๕.๕ นักศึกษาที่ค้างค่าปรับและหรือไม่ส่งคืนวัสดุการศึกษาตามกำหนด จะต้อง
ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียน
- ๑๕.๖ ในกรณีผู้ใช้เป็นนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการตามข้อ
๑๕.๑ – ๑๕.๔ ให้แล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาเสนอขออนุมัติปริญญา
ต่อสภามหาวิทยาลัย จนกว่านักศึกษาผู้นั้นจะได้คืนวัสดุการศึกษาให้หอสมุด
หรือชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว
- ๑๕.๗ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและ
ข้าราชการเกษียณอายุที่ไม่ส่งคืนวัสดุการศึกษาตามกำหนดและตามที่หอสมุดได้
ทวงถามเพื่อให้ส่งคืนแล้วหอสมุดจะเสนอชื่อเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
ดำเนินการทางวินัยหรือตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวดที่ ๖

บทลงโทษ

- ข้อ ๑๖. ผู้ใช้วัสดุการศึกษาผู้ใดเจตนาทำให้วัสดุการศึกษาเสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่าหรือทำให้รั
ประโยชน์ซึ่งวัสดุการศึกษานั้น มีความผิดฐานทำให้เสียหาย อาจถูกดำเนินคดีตาม
กฎหมายและพิจารณาลงโทษทางวินัยได้
- ข้อ ๑๗. ผู้ใช้วัสดุการศึกษาผู้ใดนำวัสดุการศึกษาใดๆ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของหอสมุด
ออกไปจากหอสมุดโดยมิได้รับอนุญาต มีความผิดฐานลักทรัพย์ อาจถูกดำเนินคดีตาม
กฎหมายและพิจารณาลงโทษทางวินัยได้
- ข้อ ๑๘. ผู้ใช้บริการหอสมุดต้องปฏิบัติตามในการเข้าใช้หอสมุดตามระเบียบข้อ ๑๔ โดยเคร่งครัด
หากฝ่าฝืนหอสมุดจำดำเนินการ ดังนี้
- ๑๘.๑ ตักเตือน
- ๑๘.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

- ๑๘.๓ ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
๑๘.๔ ตัดสิทธิการใช้หอสมุด

หมวดที่ ๗

ข้อปฏิบัติสำหรับสำนักหอสมุดกลาง

- ข้อ ๑๙. ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(อาจารย์ พุฒ วีระประเสริฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

