

คู่มือสำหรับผู้ให้บริการยืมหนังสือผ่านเครื่องอัตโนมัติด้วยตนเอง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้จัดทำ	ชื่องานบริการ	จัดทำเมื่อ	เริ่มใช้
นายสืบยศ สิบบัว	การยืมหนังสือผ่านเครื่องอัตโนมัติด้วยตนเอง พื้นที่บริการชั้น ๑	๓ ม.ค. ๒๕๖๕	๓ ม.ค. ๒๕๖๕

ผู้ให้บริการ

- นิสิต/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สิทธิในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศสมาชิกทุกประเภท

สมาชิก	หนังสือ นวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์		ซีดี CD วีซีดี VCD ดีวีดี DVD	วารสาร นิตยสาร หนังสืออ้างอิง
	เล่ม	วัน		
นักศึกษา ป.ตรี	5	7	สมาชิก ทุกประเภท	สมาชิก ทุกประเภท
นักศึกษา ป.โท	10	14		
นักศึกษา ป.เอก	15	14		
อาจารย์	20	1 ภาคเรียน		
อาจารย์พิเศษ	10	14		
พนักงานสาย สนับสนุน	10	30		
* ค่าปรับ 5 บาท ต่อเล่ม ต่อวัน				
* การต่ออายุสมาชิก เฉพาะนักศึกษาต้องต่ออายุสมาชิก ทุกภาคเรียนการศึกษา				

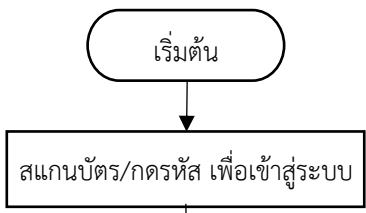

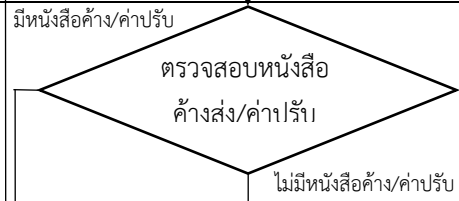
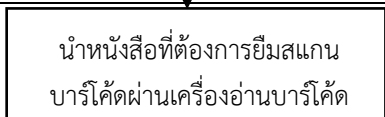

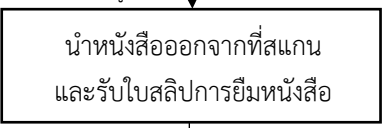
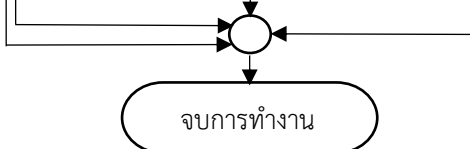
การสมัครสมาชิก (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๑. เคาน์เตอร์บริการชั้น ๑

๒. ผ่านทางออนไลน์ หน้าเว็บ <https://opacb.bsru.ac.th/>

- นิสิต/นักศึกษา ยืนยันตัวตนกับเจ้าหน้าที่ชั้น ๑ (แสดงบัตรนักศึกษา หรือใบเสร็จค่าเทอมปัจจุบัน)
- อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัย มรภ. บ้านสมเด็จ บัตรพนักงาน หรือบันทึกข้อความต้นสังกัด

ขั้นตอนการยืมหนังสือผ่านเครื่องอัตโนมัติด้วยตนเอง (flowchart)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	คำอธิบาย
๑.		๕ วินาที	๑.สแกนบัตรนักศึกษา/กัตรหัสนักศึกษา เพื่อเข้าสู่ระบบ หากเป็นบุคลากร อาจารย์ กดเลขบัตรประชาชน
๒.		๓ วินาที	๒. ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก <i>หากไม่เป็น ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อสมัครสมาชิก (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</i>
๓.			๓. ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง/ค่าปรับ <i>หากมีหนังสือค้างส่งและมีค่าปรับ ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อชำระค่าปรับก่อน</i> หากไม่มีการค้างส่งและค่าปรับทำขั้นตอนต่อไป
๔.		๕ วินาที	๔. นำหนังสือที่ต้องการยืมสแกนบาร์โค้ดผ่านเครื่องอ่านบาร์โค้ด
๕.		๓ วินาที	๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการยืม <i>หากไม่ถูกต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข</i> หากถูกต้องทำขั้นตอนต่อไป
๖.		๕ วินาที	๖. นำหนังสือออกจากที่สแกนและรับใบสลิปการยืมหนังสือ
๗.			

อ้างอิง ระเบียบ ประกาศ ของสำนักวิทยบริการฯ

๑. [ประกาศเรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ](#) << Link

๒. [ประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ](#) << Link