

## สำเนา

### ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2553

เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามข้อ 11 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 สำนักหอสมุดจึงออกประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศไว้ดังนี้

#### ส่วนที่ 1

##### บัตรสมาชิก

##### ข้อ 1 บัตรสมาชิกห้องสมุดที่ใช้ในการยืม

1.1 บัตรสมาชิกชนิดติดบาร์โค้ด ใช้ยืมสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุที่อยู่ในระบบยืม-คืนอัตโนมัติ

1.2 บัตรสมาชิกชนิดบัตรกระดาษ ใช้ยืมสื่อทัศนวัสดุและทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้อยู่ในระบบยืม-คืนอัตโนมัติ

1.3 บัตรสมาชิกของนักศึกษา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ พนักงานส่วนงาน พนักงานโครงการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษาโครงการพิเศษ ใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.4 บัตรสมาชิกของข้าราชการบำนาญ/พนักงานของรัฐเกษียณอายุ ใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.5 บัตรสมาชิกของสมาชิกสหทบ สมาชิกกิตติมศักดิ์ ใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.6 บัตรสมาชิก PULINET ใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้เฉพาะที่ห้องสมุดกลาง

#### ส่วนที่ 2

##### การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

##### ข้อ 2 การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ห้องสมุดกลางให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ออกนอกห้องสมุดได้ตามตารางในข้อ 2.3 ยกเว้น

2.1.1 หนังสืออ้างอิง

2.1.2 คู่มือมหาวิทยาลัย

2.1.3 เอกสารหายาก

2.1.4 เอกสารโบราณ

2.1.5 หนังสือพิมพ์

2.2 ห้องสมุดกลางให้ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกนอกห้องสมุดได้ตามตารางในข้อ 2.3 ขกเว้น

2.2.1 फिल्मสตริป

2.2.2 ไมโครฟิล์ม

2.2.3 ไมโครฟิช

2.2.4 ซีดีรอมมัลติมีเดีย

2.2.5 แผนที่

2.2.6 แผนภูมิ

2.2.7 รูปภาพ

2.2.8 นิทรรศการสำเร็จรูป

2.3 จำนวนทรัพยากร และระยะเวลาที่ให้ยืม

ประเภท ทรัพยากร สารสนเทศ	นักศึกษา ประกาศนียบัตร /ปริญญาตรี		บัณฑิตศึกษา/ ข้าราชการสาย ปฏิบัติการ/ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานส่วนงาน		ข้าราชการสาย วิชาการ/ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย วิชาการ/ อาจารย์พิเศษ		สมาชิกสมทบ/ สมาชิก กิตติมศักดิ์/ ข้าราชการ บำนาญ/พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ		สมาชิก PULINET		หมายเหตุ
	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	
หนังสือทั่วไป/ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล	/	7 วัน	/	14 วัน*	/	30 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	* ห้องสมุดคณะ แพทยศาสตร์/ เภสัชศาสตร์/ สัตวแพทยศาสตร์ ยืมได้ 7 วัน
สิ่งพิมพ์ ภาคเหนือ	/	7 วัน	/	14 วัน	/	30 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	
วิทยานิพนธ์/ รายงานนักศึกษา	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	วิทยานิพนธ์ของ ห้องสมุดคณะ เภสัชศาสตร์ให้ ใช้ภายใน ห้องสมุดเท่านั้น
สื่อโสตทัศน์	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	-	-	

ประเภท ทรัพยากร สารสนเทศ	นักศึกษา ประกาศนียบัตร /ปริญญาตรี		บัณฑิตศึกษา/ ข้าราชการสาย ปฏิบัติการ/ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานส่วนงาน		ข้าราชการสาย วิชาการ/ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย วิชาการ/ อาจารย์พิเศษ		สมาชิกสหภาพ/ สมาชิก กิตติมศักดิ์/ ข้าราชการ บำนาญ/พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ		สมาชิก PULINET		หมายเหตุ
	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	
หนังสือสำรอง	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	
หนังสือได้รับ รางวัล/ นวนิยาย	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	
วารสารรายปลีก ฉบับล่วงหน้า	-	-	-	-	3 ฉบับ	3 วัน	-	-	-	-	จำนวนการพิมพ์ไม่นับ รวมกับสิ่งพิมพ์ ประเภทอื่น
ทรัพยากร สารสนเทศทุก ประเภท รวมพิมพ์จาก ห้องสมุดทุก แห่งได้ไม่เกิน	10 เล่ม		15 เล่ม		40 เล่ม		5 เล่ม		3 เล่ม*		*พิมพ์ได้เฉพาะที่ ห้องสมุดกลาง

ข้อ 3 ทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของห้องสมุดคณะนั้น ๆ

ข้อ 4 สมาชิกห้องสมุดทุกประเภทสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่เกินกำหนดส่ง และไม่มีผู้จอง โดย  
การเชื่อมต่อด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Renew online)

ข้อ 5 ในกรณีที่มีสมาชิกรายอื่นต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการยืมออกไป สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์  
ในการเรียกคืน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน

พ.ศ. 2553



(นางเพ็ญสุพรรณ นาคะปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด  
นางพรณวลี สุมนะ  
(นางพรณวลี สุมนะ)  
ปฏิบัติงานบริหาร



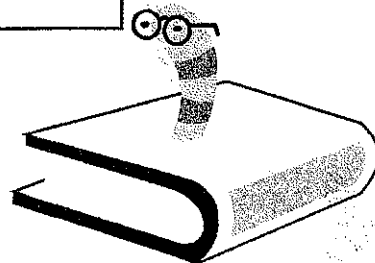
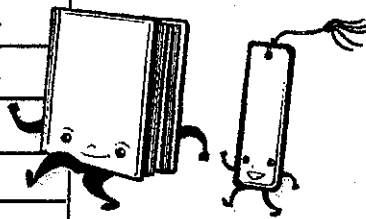
40เล่ม สูงสุด 30วัน(ต่ออายุได้อีก 3 ครั้ง)  
 ช่าวดี! สำหรับท่านที่เป็นข้าราชการสายวิชาการ  
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์พิเศษ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปรับเปลี่ยนการบริการใหม่  
 เพิ่มสิทธิประโยชน์การยืมทรัพยากรสารสนเทศ  
 เพียงท่านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดใหม่ด้านการยืม-คืนด้วยตนเอง (Renew online)

“จำนวนยืมรวมครั้งละ 40 เล่ม สูงสุด 30 วัน  
 และต่ออายุการยืมต่อได้อีก 3 ครั้ง ๆ ละ 30 วัน  
 รวมแล้วสูงสุด 120 วัน หากยังไม่มีผู้อื่นจองยืมต่อจากท่าน”

ใหม่! สิทธิการยืมสำหรับข้าราชการสายวิชาการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ/อาจารย์พิเศษ ดังนี้

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	ระยะเวลา
หนังสือทั่วไป/สิ่งพิมพ์รัฐบาล	/	30 วัน
สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ	/	30 วัน
วิทยานิพนธ์/รายงานนักศึกษา	/	7 วัน
สื่อโสตทัศน์	3 รายการ	7 วัน
หนังสือสารรอง	/	3 วัน
หนังสือได้รับรางวัล/นวนิยาย	/	7 วัน
วารสารรายปักษ์ฉบับล่วงเวลา	3 ฉบับ	3 วัน
ทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทรวมยืมจากห้องสมุด ทุกแห่งได้ไม่เกิน	40 เล่ม	



บริการแจ้งเตือน  
 วันกำหนดส่ง  
 ทรัพยากรสารสนเทศ  
 ผ่าน SMS  
 ช่วยท่านไม่พลาด  
 สิทธิประโยชน์!

ในกรณีที่มิมีสมาชิกรายอื่นต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ  
 ที่มีการยืมออกไป  
 สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืน

**สำนักหอสมุด** จัดบริการแจ้งเตือนวันกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านSMS

สำหรับอาจารย์ โดยเปิดให้บริการตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2553 เป็นต้นไป

หากท่านสนใจสมัครขอรับบริการ กรุณากรอกรายละเอียด ชื่อ- สกุล คณะที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ และ อีเมล ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ได้ที่ [http:// library.cmu.ac.th/services/sms2](http://library.cmu.ac.th/services/sms2)

# บริการยืมต่อด้วยตนเอง Renew online

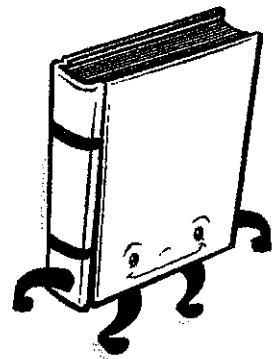
เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้สมาชิกห้องสมุด  
ที่ประสงค์จะต่ออายุการยืมหนังสือที่ยังไม่เกินกำหนดส่ง  
และไม่มีผู้จองผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โดยสามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 3 ครั้ง



## เงื่อนไขและขั้นตอน มีดังนี้

### เงื่อนไขการยืมต่อด้วยตนเอง (Renew)

1. รายการที่ยืมต่อต้องไม่เกินวันกำหนดส่ง
2. สามารถยืมต่อด้วยตนเองได้สูงสุด จำนวน 3 ครั้ง
3. กรณีที่มีการจอง รายการนั้นจะไม่สามารถยืมต่อได้
4. สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนรายการที่มีการจอง
5. กรณีที่มีค่าปรับเกินกำหนดส่ง ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในทุกกรณี



### ขั้นตอนการยืมต่อด้วยตนเอง (Renew)

1. เปิด URL ของสำนักหอสมุด  
<http://library.cmu.ac.th>
2. พิมพ์ชื่อ นามสกุล และรหัสบาร์โค้ด  
ของสมาชิกห้องสมุด  
ในช่องตรวจสอบข้อมูลการยืม/ยืมต่อ  
คลิกตรวจสอบ

3. จากหน้าทะเบียนสมาชิกของท่าน  
ให้คลิกที่รายการที่ยืม  
(Items currently checked out)

4. เลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ  
และคลิกที่แถบข้อความ  
Renew selected items

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
<input type="checkbox"/>	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 / คู่มือการใช้งาน	30001009642531	DATE 07-04-10	005-369-62466 c.2
<input type="checkbox"/>	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / คู่มือการใช้งาน	30001009642531	DATE 07-04-10	005-369-62466 c.3
<input type="checkbox"/>	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 / คู่มือการใช้งาน	30001009642531	DATE 07-04-10	005-369-62466 c.3

5. สถานะของรายการที่ยืมต่อ  
จะปรากฏข้อความ RENEWED  
และจำนวนครั้งที่ยืมต่อ

RENEW	TITLE	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
<input type="checkbox"/>	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2007 / คู่มือการใช้งาน	30001009642531	DATE 07-04-10 RENEWED	005-369-62466 c.2
<input type="checkbox"/>	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / คู่มือการใช้งาน	30001009642531	DATE 07-04-10 RENEWED 1 ครั้ง	005-369-62466 c.3
<input type="checkbox"/>	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 / คู่มือการใช้งาน	30001009642531	DATE 07-04-10 RENEWED 1 ครั้ง	005-369-62466 c.3

6. คลิก Start Over  
เพื่อสิ้นสุดการดำเนินการ