



คู่มือห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดน่าน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พศ. 2566

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการใช้บริการห้องสมุด

1. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ปัจจุบันของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดน่าน
2. ผู้ปกครองและผู้สนใจภายนอกสามารถเข้ามาใช้บริการ (การอ่าน สำเนาเอกสาร) ได้
3. มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้เฉพาะผู้ที่ป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น

การทำบัตรสมาชิก

1. บัตรประจำตัวอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดน่าน ใช้เป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด
2. บัตรสมาชิกหาย ให้แจ้งบรรณารักษ์เพื่อแจ้งทำบัตรใหม่

ช่องทางการยืมหนังสือ

1. ห้องสมุด ผ่านเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
2. Online E-service

ขั้นตอนการยืมหนังสือและระยะเวลา

1. แสดงบัตรทุกครั้งในการยืม
2. การยืมหนังสือ ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือที่จะยืมแก่บรรณารักษ์บรรณารักษ์ทำการยืมหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุด และระบุวันลงกำหนดส่งหนังสือลงในบัตรกำหนดส่งของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อเป็นบันทึกช่วยจำให้กับผู้ยืม
3. วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง ไม่นอนุญาตให้ยืมและห้ามนำออกนอกบริเวณห้องสมุดโดยเด็ดขาด
4. อาจารย์ ยืมได้ครั้งละ 10 เล่ม โดยมีกำหนดส่งภายใน 30 วัน
5. นักศึกษา ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม โดยมีกำหนดส่งภายใน 7 วัน
6. บุคคลภายนอก (ที่ได้รับการรับรองจากอาจารย์ในวิทยาลัยฯ) ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม โดยมีกำหนดส่งภายใน 7 วัน

ขั้นตอนการส่งคืนหนังสือ

1. ให้ส่งหนังสือตามที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดส่งของหนังสือแต่ละเล่ม
2. นำหนังสือยื่นต่อบรรณารักษ์เพื่อทำการคืนหนังสือด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุด

ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ

1. ส่งหนังสือเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 2 บาท/ เล่ม
2. ทำหนังสือหาย ปรับตามราคาหนังสือ บวกค่าวัสดุ เตรียมหนังสือออกบริการ 50 บาท หรือ แล้วแต่ความเหมาะสม
3. ผู้ที่ยังไม่ชำระเงินค่าปรับ หรือค่าเสียหายของหนังสือ จะถูกถอนสิทธิ์ ในการยืมจนกว่าจะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
4. ผู้ที่ทำลายหรือนำหนังสือออกนอกห้องสมุด โดยมีได้รับอนุญาตจะถูกราชงานชื่อต่อฝ่ายปกครองของวิทยาลัยฯ ทันที และจะถูกปรับเป็น 2 เท่าของราคาเอกสารนั้นๆ

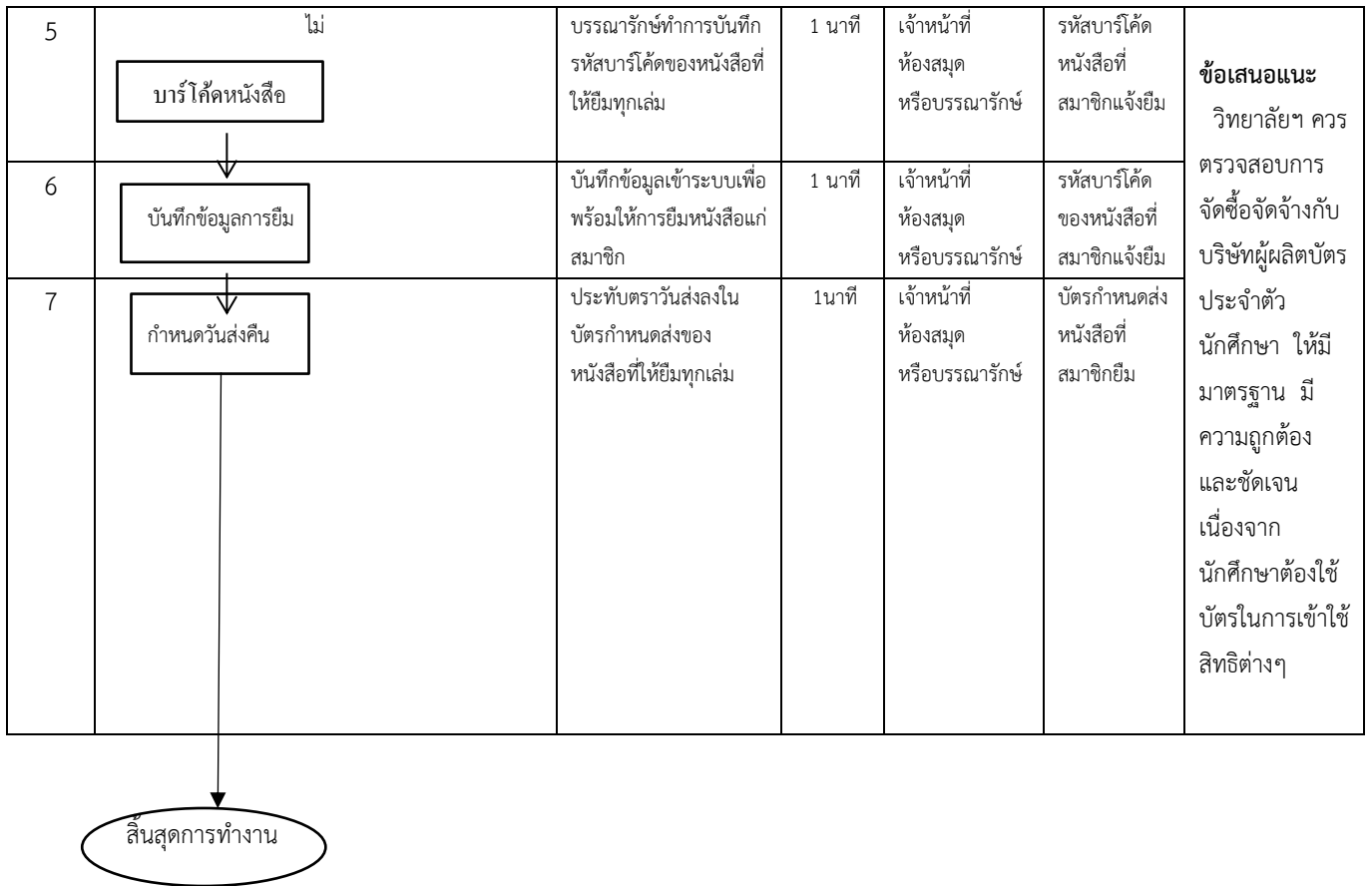
ระเบียบในการใช้ห้องสมุด

1. วางสิ่งของส่วนตัวที่ชั้นวางของที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
2. ห้ามส่งเสียงดัง ใช้วาจาที่สุภาพ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน สมาชิกคนอื่น
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าในห้องสมุด
4. หนังสืออ่านเสร็จแล้วให้วางไว้บนรถเข็น บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จะเก็บขึ้นชั้นเอง
5. ปิดหนังสือทุกครั้งเมื่ออ่านเสร็จ
6. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายสมบัติของห้องสมุด เช่น ชีด เขียน ฉีก ขโมยหนังสือ ถ้าถูกจับได้จะได้รับการลงโทษทางวินัย ตามระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ต่อไป
7. เมื่อพบข้อมูลที่น่าสนใจควรจดบันทึกใส่กระดาษ หรือนำมาถ่ายเอกสาร
8. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุดให้สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่
9. ก่อนลุกจากที่หยักเก้าอี้ ชิดโต๊ะทุกครั้ง
10. ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกครั้งก่อนออกจากห้องสมุด

ระบบและกลไกการยืม-คืนหนังสือ

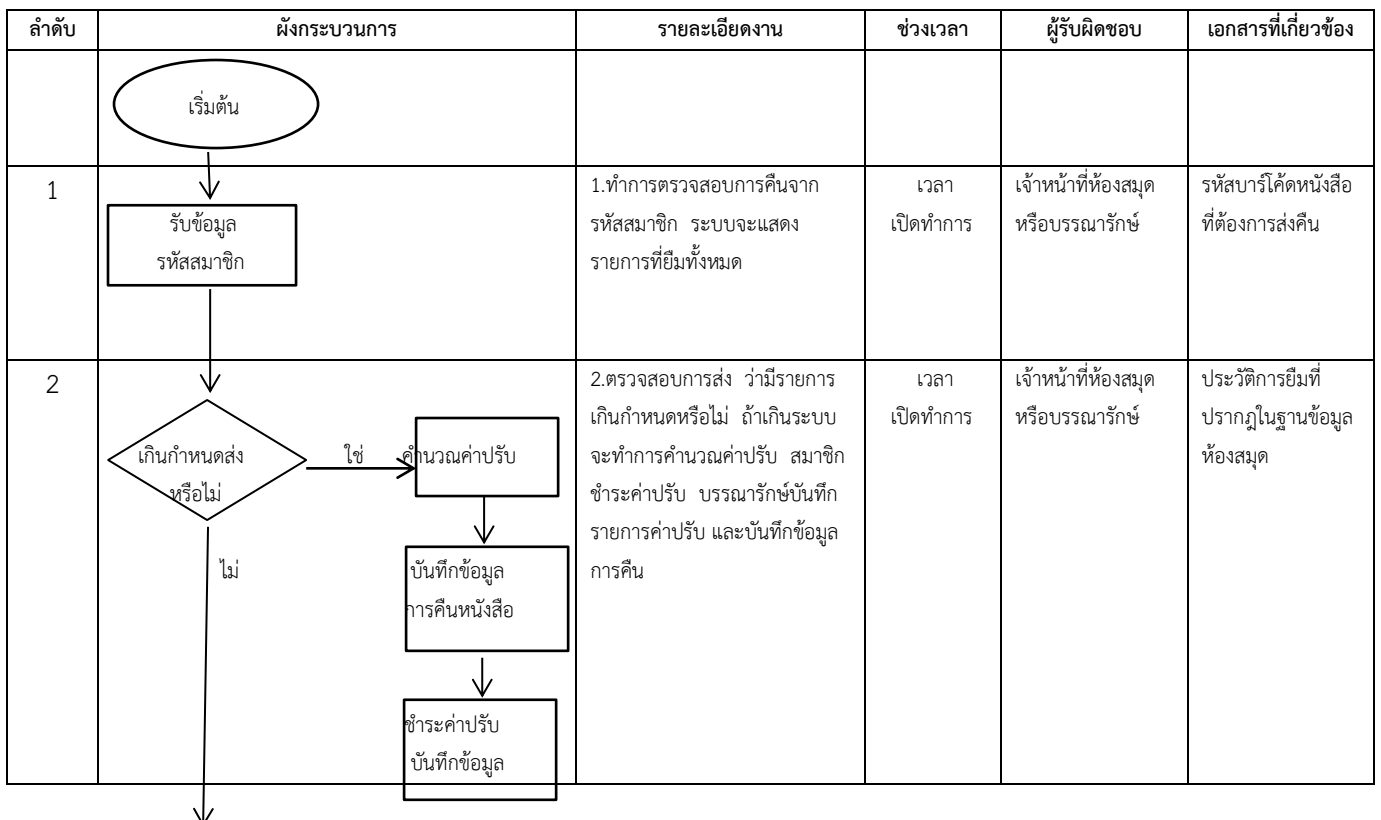
ระบบการยืมหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล และการพัฒนา ระบบ
1		เริ่มต้นจากการกรอก รหัสสมาชิกในเมนูการยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์	บัตรสมาชิกห้องสมุด	รหัสบาร์โค้ดในบัตรสมาชิกบาง คนไม่สามารถสแกนเข้าระบบได้ เนื่องจาก
2		ตรวจสอบรายการค้างส่งจากข้อมูลการยืม เมื่อมีหนังสือค้างส่งเกินกำหนด บรรณารักษ์ จะทำการแจ้งต่อสมาชิกเพื่อให้คืนหนังสือก่อนยืม	2 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์	ประวัติการยืมที่ปรากฏในฐานข้อมูลห้องสมุด	บาร์โค้ดไม่คมชัด เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการต้อง
3		เมื่อไม่พบรายการค้างส่ง บรรณารักษ์ทำการตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ยืมว่าเกินจำนวน 5 เล่มหรือไม่ โดยบรรณารักษ์ จะแจ้งให้สมาชิกทราบ และให้ยืมตามจำนวนที่กำหนด	3 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์	ประวัติการยืมที่ปรากฏในฐานข้อมูลห้องสมุด	พิมพ์รหัสตัวเลขสมาชิกจำนวน 12 หลักเพื่อเข้าระบบ ทำให้การบริการล่าช้า และสุ่มเสี่ยงต่อ
4		ทำการตรวจสอบเงินค้างจ่ายจากข้อมูลการคืนว่ามียอดค้างจ่ายหรือไม่ ถ้ามี บรรณารักษ์จะแจ้งให้สมาชิกชำระเงินก่อนทำการยืม	2 นาที	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์	ประวัติการยืมที่ปรากฏในฐานข้อมูลห้องสมุด	การพิมพ์รหัสผิด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิก ผู้รับบริการ



ระบบและกลไกการยืม-คืนหนังสือ

ระบบการคืนหนังสือ



3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกข้อมูล การคืนหนังสือ </div>		3.ถ้าตรวจสอบการส่ง พบว่าไม่มี รายการค่าปรับ สามารถบันทึก ข้อมูลการคืนได้เลย	เวลา เปิดทำการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์	บันทึกการคืนใน ระบบฐานข้อมูล ห้องสมุด

↓

สิ้นสุดการทำงาน

เวลาเปิดทำการ (ระหว่างเปิดภาคเรียน)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 19.00 น.

วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา 11.00 – 19.00 น. หยุดวันเสาร์ และวันนักขัตฤกษ์

บรรณารักษ์ห้องสมุด

นางวดี บุษราคำ บรรณารักษ์ชำนาญการ

นางกานต์นุชา พัฒนจันทร์ บรรณารักษ์



****อ่านนิดฉลาดน้อย อ่านบ่อยฉลาดมาก****