



บริการยืม - คืนหนังสือ



บริการหนังสือ
เฉลิมพระเกียรติ



บริการหนังสืออ้างอิง



งานวิจัย



บริการหนังสือทั่วไป

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

Academic Resource Center Lampang Rajabhat University





ขอข่าวงานบริการ
<http://www.lib.lpru.ac.th/>





1. บริการของศูนย์วิทยบริการ

ชั้น 1 บริการยืม – คืนหนังสือ

- บริการตอบคำถามและช่วยการสืบค้น
- บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร (ทั้งปัจจุบัน และล่วงเวลา)
- บริการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OPAC)

ชั้น 2 บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000 – 349

- บริการมุลตลาดหลักทฤษฎี
- บริการมุลหนังสือคุณธรรม
- บริการห้องเสวนากลุ่มย่อย
- บริการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OPAC)

ชั้น 3 บริการหนังสือทั่วไป หมวด 350 – 639

- บริการมุลหนังสือดีร้อยเล่มที่คนไทยควรอ่าน
- บริการมุลอาเซียน
- บริการห้องเสวนากลุ่มย่อย
- บริการ Internet Zone
- บริการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OPAC)

ชั้น 4 บริการหนังสือทั่วไป หมวด 640 – 999

- บริการหนังสือเรื่องสั้น นวนิยาย เยาวชน
- บริการสื่อทัศนวัสดุ
- บริการมุลหนังสือซีไรต์
- บริการห้องเสวนากลุ่มย่อย
- บริการห้องฉายภาพยนตร์
- บริการ Internet Zone
- บริการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OPAC)

ชั้น 5 บริการหนังสืออ้างอิง งานวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล

- บริการสารสนเทศศราษภักดิ์
- สารสนเทศกลางคันคร
- ห้องจากวิทยาลัยครู
- สุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- บริการ Internet Zone
- บริการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OPAC)

ชั้น 6 บริการหนังสือเฉลิมพระเกียรติ

- ห้องราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
- บริการห้องประชุม/สัมมนา
- บริการ Internet Zone

หมายเหตุ หนังสือชั้น 5, 6

ไม่สามารถยืมได้ ให้บริการถ่ายสำเนาเท่านั้น



4 ศูนย์วิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Academic Resources Center





2. เวลาการให้บริการ

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.30 น.

(ก่อนสอบ วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้บริการนอกเวลาราชการถึงเวลา 18.30 น.)

หมายเหตุ ศูนย์วิทยบริการปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันที่มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน

3. ข้อปฏิบัติสำหรับการเข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ

- 1) ศูนย์วิทยบริการเปิดบริการทุกวันในวันและเวลาราชการ ยกเว้น วันที่มหาวิทยาลัยประกาศหยุด
- 2) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่สวมกางเกงขาสั้น ยกเว้นเครื่องแบบนักเรียน
- 3) เคารพต่อสถานที่ สำรวมเกียรติฯ ไม่พูดคุยเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
- 4) แสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกทุกครั้ง ที่ศูนย์วิทยบริการขอตรวจ
- 5) ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในศูนย์วิทยบริการ
- 6) ไม่สูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด และไม่เล่นการพนันทุกชนิดในศูนย์วิทยบริการ
- 7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกในบริเวณศูนย์วิทยบริการ
- 8) ไม่ขีดเขียน ไม่ทำลายหรือกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินทุกชนิด
- 9) ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์วิทยบริการ โดยไม่ผ่านการขออนุญาต
- 10) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจทรัพยากรและสิ่งของก่อนออกจากศูนย์วิทยบริการ
- 11) สอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ และแจ้งบุคลากรศูนย์วิทยบริการทราบ
- 12) ไม่ติดป้ายประกาศหรือโฆษณาใดๆ ภายในศูนย์วิทยบริการ เว้นแต่ได้รับอนุญาต
- 13) เมื่อเกิดปัญหาในการใช้บริการ ให้ติดต่อสอบถามบุคลากรศูนย์วิทยบริการ
- 14) ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนทำการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทราบทันที มิฉะนั้นผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป





4. การเป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ

4.1 หลักฐานในการสมัครสมาชิกศูนย์วิทยบริการ

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
- ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบันยื่นต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

4.2 การต่ออายุสมาชิกศูนย์วิทยบริการ

- ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบันยื่นต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

4.3 การทำบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการสูญหาย

- แจ้งการสูญหายทันที เพื่อจัดทำบัตรสมาชิกชั่วคราว บัตรสมาชิกเป็นสิทธิ์ที่ใช้ได้เฉพาะผู้ที่มีชื่อปรากฏตามบัตรเท่านั้น

4.4 การหมดสมาชิกภาพศูนย์วิทยบริการ

- บัตรสมาชิกของนักศึกษา จะหมดสมาชิกภาพในวันสุดท้ายของการเรียน การสอนในแต่ละภาคการศึกษา หรือ พ้นสภาพเป็นนักศึกษา หรือถูกพิจารณาโทษอันเกิดจากการกระทำผิดระเบียบของศูนย์วิทยบริการ

หมายเหตุ บัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการของนักศึกษาคือบัตรประจำตัวนักศึกษา





5. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- ให้ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ แสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

5.2 สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถยืมได้ ดังนี้

1) หนังสือทั่วไป	5 เล่ม	7 วัน
2) ซีดี-รอม/วีซีดี/ดีวีดีประกอบหนังสือ	3 ม้วน	3 วัน
3) จุลสาร	5 ฉบับ	7 วัน
4) นิตยสารล่วงหน้า	5 ฉบับ	7 วัน
5) กระเป๋า	1 ใบ	(ตามสิทธิการยืมหนังสือทั่วไป)

*** (สำหรับทรัพยากรที่เป็นภาพยนตร์ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสถานที่)**

สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ดังต่อไปนี้ ให้ใช้ภายในศูนย์วิทยบริการ

- 1) วารสารและนิตยสารฉบับปัจจุบัน
- 2) หนังสือพิมพ์
- 3) หนังสืออ้างอิง
- 4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 5) เอกสารวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญาานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- 6) ซีดีรอม/วีซีดี/ดีวีดี ประเภทภาพยนตร์





6. อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ

ในกรณีส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับ ดังนี้

หนังสือทั่วไป	วันละ	5 บาท/เล่ม
สื่อโสตทัศนศึกษา	วันละ	50 บาท/รายการ
จุลสาร	วันละ	20 บาท/เล่ม
วารสาร	วันละ	20 บาท/เล่ม
ทรัพยากรที่ยืมไปทำสำเนา	วันละ	50 บาท/เล่ม
กระเป๋า	วันละ	5 บาท/ใบ

6.1 ค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุด

- ซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศตามมูลค่าที่ซ่อมแซมนั้น
- ซ่อมแซมไม่ได้ ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายโดยการจัดซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าเดิม พร้อมทั้งชำระค่าเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ จำนวน 150 บาท/รายการ

กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

- ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าเดิม พร้อมทั้งชำระค่าเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ จำนวน 150 บาท/รายการ ในกรณีที่แจ้งหายหลังวันกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศนั้น ต้องชำระค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยด้วย
- กรณีที่ไม่สามารถชดใช้ได้ ผู้ยืมต้องชดใช้เป็นจำนวน 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกบริการ จำนวน 150 บาท/รายการ



แผนผังเส้นทางศูนย์วิทยบริการ

