

การยืมด้วยตนเองผ่านเครื่อง Self Check

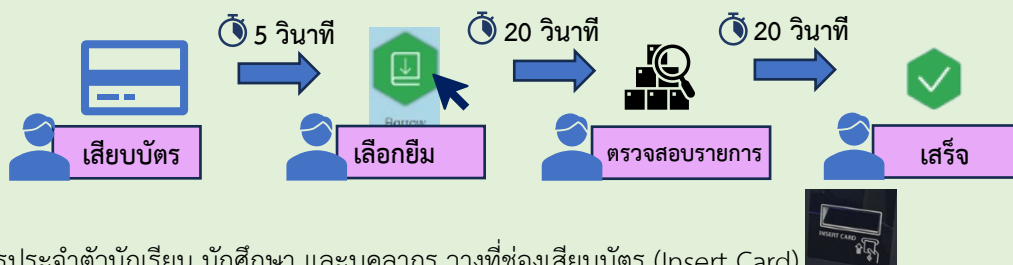
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมหนังสือได้ด้วยตนเอง ผ่าน 2 ช่องทางได้แก่

1) ยืมด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ Self-Check

2) ยืมผ่านบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการ ณ วิทยทรัพยากร (ห้องสมุด) ชั้น 2

สามารถต่ออายุการยืมหนังสือได้ 1 ครั้ง ในกรณีที่หนังสือเล่มดังกล่าวไม่เกินกำหนดส่ง ไม่มีสมาชิกท่านอื่นจองหนังสือนั้น เพื่อใช้งานต่อและไม่ติดค้างค่าปรับ โดยจะต้องต่ออายุการยืมก่อนวันครบกำหนดส่ง 1 วัน การต่ออายุการยืมเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับสิทธิ



1. นำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา และบุคลากร วางที่ช่องเสียบบัตร (Insert Card)

2. หน้าจอแสดง ชื่อ-สกุล และ ID วางหนังสือบนแท่น ไม่เกิน 10 เล่ม นำบัตรสมาชิกออก กด Borrow (ยืม)

3. หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ต้องการยืม กด Confirm Selected (ยืนยัน)

4. ยืนยันการยืมหนังสือ

6. ต้องการสลิปกำหนดวันส่งคืนหนังสือ กด Yes Yes หากไม่ต้องการ กด No No

หมายเหตุ : กรณี กำหนดคืนหนังสือระบบห้องสมุดจะแจ้งเตือนไปยัง e-mail สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ก่อนครบกำหนดคืน 3 วัน สมาชิกสามารถต่ออายุการยืมได้ 1 ครั้ง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : วิทยทรัพยากร ชั้น 2 อาคาร 604

เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : วิทยทรัพยากร เคาน์เตอร์บริการ

☎ : 02 280 0551 ต่อ 3280, 3282 และ 3283

📞 : @166mnctp 📧 : library@cdti.ac.th

📘 : ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ไม่มี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565
- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา สำหรับนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา สำหรับครู อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน (สายสนับสนุน) พ.ศ. 2565