

## ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

- ห้ามนำกระเป๋า ถุง ย่าม แฟ้มหนังสือ หรือเอกสารส่วนตัวเข้ามาในห้องสมุด หากมีสิ่งของดังกล่าวให้นำมาฝากกับทางจุดรับฝากของ หรือ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าใช้บริการ
- แต่งกายสุภาพ ห้ามสวมกางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม รองเท้าแตะ
- ห้ามนำ อาหาร เครื่องดื่มของขบเคี้ยวเข้ามารับประทาน
- ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- ห้ามสูบบุหรี่
- หนังสือเมื่ออ่านเสร็จให้นำไปวางไว้ที่จุดพักหนังสือ
- หนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสารเมื่ออ่านเสร็จนำเก็บที่เดิม
- หนังสือทุกชนิดในห้องสมุดเป็นทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยต้องช่วยกันดูแลรักษา
- ในการขอยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ หากมีผู้ใช้บริการจำนวนมากให้เข้าแถวใช้บริการตามลำดับก่อนหลัง
- ห้ามขูดขีด เขียน ฉีก ตัด ทำสัญลักษณ์ต่างๆลงบน

## ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

- อุปกรณ์ ทรัพยากรทุกชนิดของห้องสมุด
- ห้ามนำหนังสือทุกชนิดออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต
  - หากผู้ใช้บริการต้องการขอเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในห้องสมุด สามารถกรอกแบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศและแสดงความคิดเห็นได้ 3 ช่องทาง
1. เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
  2. E-mail : [library@rmutr.ac.th](mailto:library@rmutr.ac.th)
  3. Facebook : Rmutr Library

## เวลาเปิดให้บริการ

### เปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์ 8.00-18.30

เสาร์-อาทิตย์ 9.00-15.00

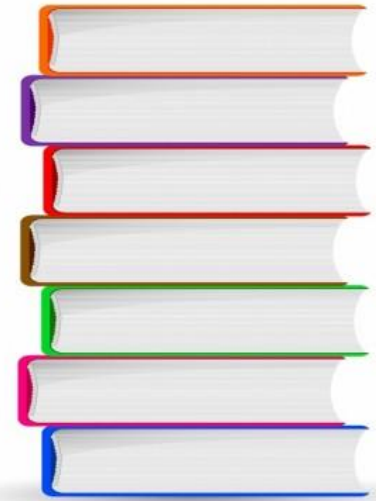
### ปิดภาคเรียน-ภาคฤดูร้อน

จันทร์-ศุกร์ 8.30-16.30

เสาร์-อาทิตย์ ปิดบริการ

## ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



จัดทำโดย ฝ่ายวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
โทร. 02-4416000 ต่อ 2230 , 2229 , 2235  
E-mail : [library@rmutr.ac.th](mailto:library@rmutr.ac.th)



## การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

หากต้องการนำทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ไปใช้นอกห้องสมุด ต้องติดต่อขอยืมที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสมุด โดยมีระเบียบดังนี้

1. ใช้บัตรนักศึกษาของตนเองในการยืมและรับผิดชอบทรัพยากรที่อยู่ในการยืมของตน
2. หลีกเลี่ยงการขีดเขียนภายในตัวเล่ม
3. ส่งคืนทรัพยากรที่ยืมตามกำหนดเวลา หากเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับตามระเบียบการยืมของห้องสมุด
4. ระมัดระวังการทำให้ตัวเล่มเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งจะต้องเสียค่าปรับ หรือชื้อทดแทน และเสียค่าดำเนินการและเสียค่าปรับเกินกำหนดส่ง
5. ไม่นำบัตรนักศึกษาของตนเองให้ผู้อื่นนำมาใช้ในการยืมทรัพยากร
6. แจ้งให้ ห้องสมุดทราบ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ที่อยู่ เพื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิกให้ถูกต้อง
7. หากผู้ใช้มีค่าปรับสูงเกินกว่ากำหนดที่ห้องสมุดกำหนดไว้ หรือค้างส่งทรัพยากรนานเกินเวลาที่กำหนดไว้ จะไม่มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรหรือใช้บริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยืมคืนได้

## การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

หากต้องการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมออกนอกห้องสมุด ติดต่อขอส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

## การสมัครสมาชิกห้องสมุด

### ขั้นตอนการสมัครสมาชิกห้องสมุด

1. เขียนรายละเอียดของผู้สมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน ห้องสมุด ซึ่งจะมี ข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
  - 1.1. ชื่อ - สกุล
  - 1.2. รหัสนักศึกษา, สาขา/คณะ
  - 1.3. E-mail
  - 1.4. ที่อยู่
  - 1.5. เบอร์โทร.
  - 1.6. ถ่ายรูป
2. เมื่อเขียนรายละเอียดเสร็จ บรรณารักษ์จะทำการลงทะเบียนสมาชิก เมื่อลงทะเบียนเสร็จ เรียบร้อย สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดได้ทันที

## สิทธิ์/อัตรา/ค่าปรับ การยืมทรัพยากร

ประเภทสมาชิก	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
อาจารย์	หนังสือทั่วไป	10	1 เดือน	5 บาท /เล่ม/รายการ/วัน
	นิตยสาร/ วารสาร	5	7 วัน	
	สื่อโสตทัศน	5	7 วัน	
บุคลากร	หนังสือทั่วไป	5	14 วัน	
	นิตยสาร/ วารสาร	5	7 วัน	
	สื่อโสตทัศน	5	7 วัน	
นักศึกษา (ป.ตรี)	หนังสือทั่วไป	5	7 วัน	
	นิตยสาร/ วารสาร	3	3 วัน	
	สื่อโสตทัศน	3	3 วัน	
นักศึกษา (ป.โท-เอก)	หนังสือทั่วไป	7	14 วัน	
	นิตยสาร/ วารสาร	3	7 วัน	
	สื่อโสตทัศน	3	7 วัน	

ห้องสมุด...ยินดีให้บริการ

