

คู่มือการใช้บริการระบบสมาชิกห้องสมุดอัตโนมัติ

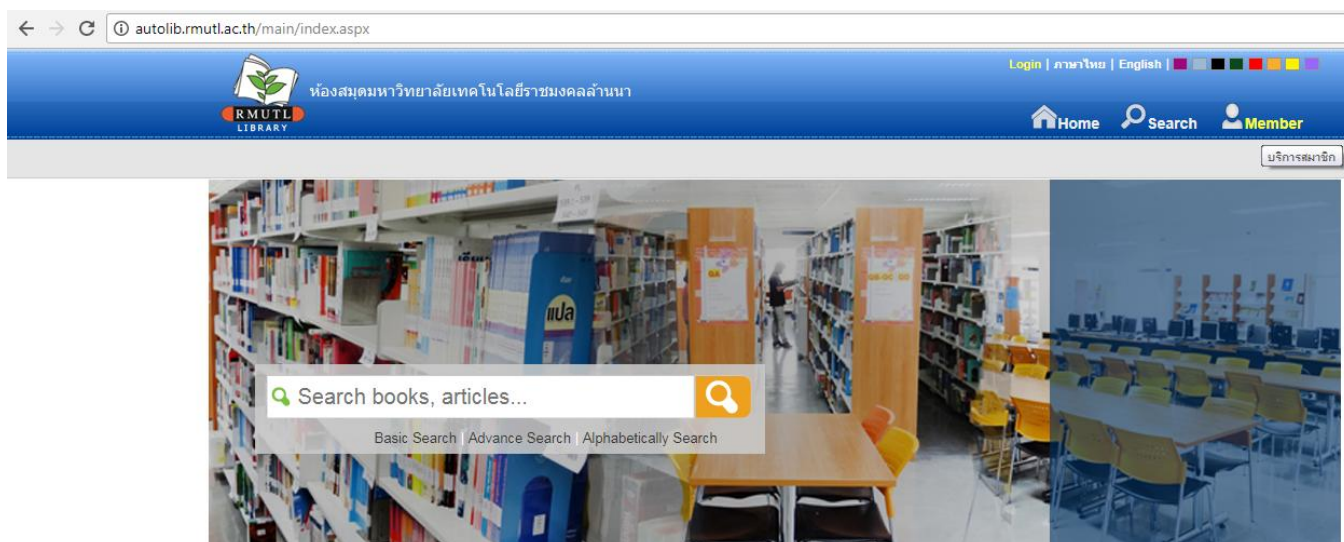
เข้าสู่เว็บไซต์ห้องสมุด <https://library.rmutl.ac.th/>

เลือกเมนู สืบค้นฐานข้อมูล ด้านบนสุด และกดไปที่ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด จะlink เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด OPAC

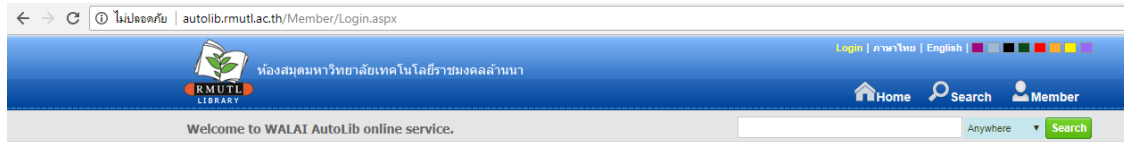


ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด OPAC <http://autolib.rmutl.ac.th/>

เข้าสู่ระบบสมาชิกโดยเลือกเมนู Member ด้านบนขวามือ



Login เข้าสู่ระบบโดยกรอก Username , Password ชุุดเดียวกับระบบ WiFi มหาวิทยาลัย



Username
library

Password
.....

Login

Remember Me

หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บริการคอมพิวเตอร์และช่วยค้นหา
0-5392-1444 ต่อ 1330-4

Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อสมาชิกด้านบนซ้ายมือ

สามารถทำรายการยืมต่อทรัพยากรออนไลน์ โดยเลือกที่เมนู รายการยืมและกำหนดส่งและเลือกดูประวัติการยืม คืน ได้



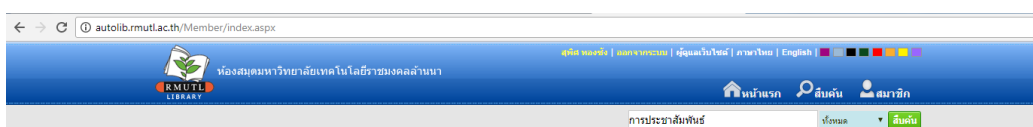
รายการยืมและกำหนดส่ง (1)

ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมและกำหนดส่งทรัพยากร ตามระเบียบการยืมของห้องสมุด



ประวัติการยืมคืน (358)

ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบประวัติการยืมและคืนทรัพยากร ทั้งหมดที่มีกรเข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด



สุทิศ ทองขิง

Librarian administrator

- Librarian suggest
- Tag Management



รายการยืมและกำหนดส่ง (1)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมและกำหนดส่งทรัพยากร ตามระเบียบการยืมของห้องสมุด



รายการจอง (0)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการจองทรัพยากร ของห้องสมุด



รายการค้างคืน (0)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายการล่าช้าในกรณีที่มีค่าปรับค่าเช่า ค่าปรับค่าคืน โดยผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด



รายการยืมข้ามสาขา (1)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพยากร ที่มีกรยืมข้ามห้องสมุดสาขา



รายการแจ้งหาย (0)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพยากร ที่มีการแจ้งหาย โดยผู้ใช้บริการจะต้องดำเนินการในส่วนของการแจ้งหายตามที่ห้องสมุดกำหนด



รายการผิดก (0)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการผิดก ที่คิดจากการละเมิดระเบียบการให้บริการต่าง ที่ห้องสมุดกำหนดไว้



ประวัติการยืมคืน (358)
ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบประวัติการยืมและคืนทรัพยากร ทั้งหมดที่มีกรเข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด



แนะนำหนังสือ
สมาชิกสามารถแนะนำทรัพยากรของห้องสมุด เพื่อจัดซื้อจัดจำหน่ายไว้ในห้องสมุดได้



ประวัติการแนะนำหนังสือ (7)
ดูประวัติการแนะนำหนังสือของบุคคล



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
ผู้ใช้บริการสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ในส่วนที่ระบบอนุญาตให้แก้ไขได้เท่านั้น



แท็ก (23)
ประวัติของคำศัพท์ แยก ที่สามารถบอกได้เกี่ยวกับเนื้อหาที่ใช้กำหนดไว้ โดยเป็นทางเลือกหรือที่ขึ้นเสนอสิ่งที่ผู้ใช้ได้เขียนไว้ไว้ที่ทางแยกและแสดงคอลการค้นหาภาคี่ขึ้น



ทรัพยากรของคืน (0)
เป็นเครื่องมือช่วยกับข้อมูลอีกอย่างหนึ่งในการคืนทรัพยากร ของห้องสมุด ใช้ในการกับประวัติการคืนสามารถย้อนกลับไปเข้ามาเรียกดูในภายหลัง ไม่ต้องพิมพ์ค้นหาคืนใหม่



My Reviews (0)
เป็นการระบุการให้เรี่งถึง ที่สื่อทรัพยากร เช่น



แนะนำทรัพยากร (0)
เป็นการแนะนำทรัพยากร ภายในห้องสมุด

เมื่อเลือกไปที่เมนู รายการยืมและกำหนดส่ง ระบบจะแสดงรายการยืมทรัพยากร จะมีข้อมูล ลำดับ บาร์โค้ด ชื่อเรื่อง วันยืม กำหนดส่ง หากต้องการยืมต่อทรัพยากร ทำการกดเลือกรายการในช่องสี่เหลี่ยม และ กดปุ่มยืมต่อ ระบบจะทำการยืมให้อัตโนมัติ และจะเปลี่ยนวันที่กำหนดส่งให้

My Pages

- รายการยืมและกำหนดส่ง (1)
- รายการจอง (0)
- รายการค่าปรับ (0)
- รายการขอยืมข้ามสาขา (1)
- รายการแจ้งหาย (0)
- รายการสืบทอด (0)
- ประวัติการยืมคืน (358)
- แท็ก (23)
- ทรัพยากรของเงิน (0)
- My Reviews (0)
- แนะนำทรัพยากร (0)
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

รายการยืมและกำหนดส่ง (มี 1 รายการ)

✓	ลำดับ	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ
✓	1	1076788	หนังสือการประชาสัมพันธ์ / ฝึกอบรมวิชา / ฝึกอบรมวิชา	15 ม.ค. 2561	22 ม.ค. 2561	0

ยืมต่อ

Librarian administrator

- Librarian suggest
- Tag Management

หมายเหตุ : สามารถทำรายการยืมต่ออัตโนมัติได้ 5 วันก่อนวันกำหนดส่ง และยืมต่อทรัพยากรออนไลน์ได้ไม่เกิน 3 ครั้งติดต่อกัน หากมีสมาชิกจองรายการทรัพยากรต่อ ผู้ยืมจะไม่สามารถยืมต่อออนไลน์ได้ ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบและท่านสามารถนำทรัพยากรมาคืนได้ที่ เคาน์เตอร์ยืมคืน ชั้น 3

ไม่สามารถทำรายการยืมต่ออัตโนมัติกับรายการทรัพยากรเกินวันกำหนดส่ง สมาชิกจะต้องนำทรัพยากรมาคืนและชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งได้ที่เคาน์เตอร์ยืมคืน ชั้น 3

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ E-Mail supis@rmutl.ac.th โทร. 053-921444#1332

หรือ Fanpage [ห้องสมุด RMUTL Library Fanclub](#)