KM DAY อยู่ที่ไหนก็ยืมได้ BY DD

การยืมข้ามสาขา

การยืมระหว่างวิทยาเขต เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ที่มีความต้องการใช้ทรัพยากรวิทยาเขตอื่นๆ และผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้ง่ายมากขึ้น ระยะเวลาที่ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำขอ

วิทยาเขตของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4 วิทยาเขตได้แก่

1. สำนักหอสมุด (เวียงบัว)
2. สำนักหอสมุด (ศูนย์แม่ริม)
3. สำนักหอสมุดเทคโนโลยีการเกษตร (สะลวง)
4. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน มร.ชม.

ช่องทางการติดต่อ

1. เคาน์เตอร์บริการ
2. Facebook Fanpage สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. Email lib@cmru.ac.th / lib@g.cmru.ac.th / cmrulibrary@gmail.com
4. เบอร์โทรศัพท์ 0-5388-5911

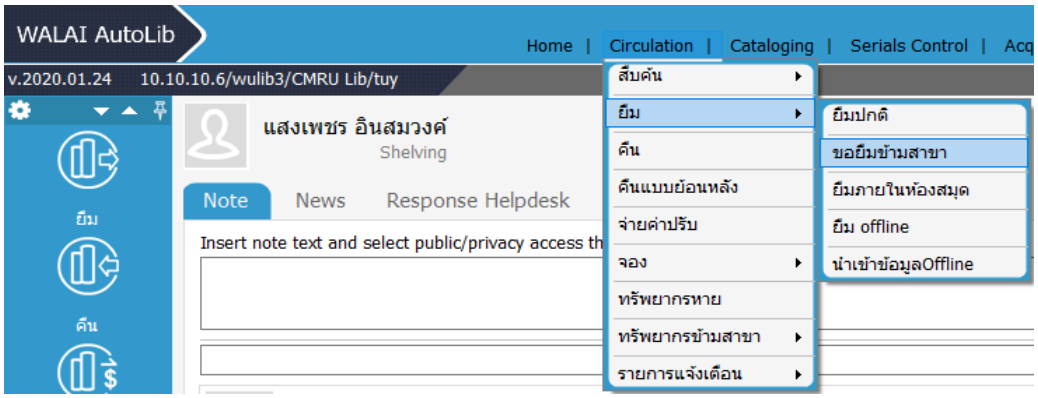
1. ขั้นตอนการยืมข้ามสาขา

1.1 การขอยืมทรัพยากร

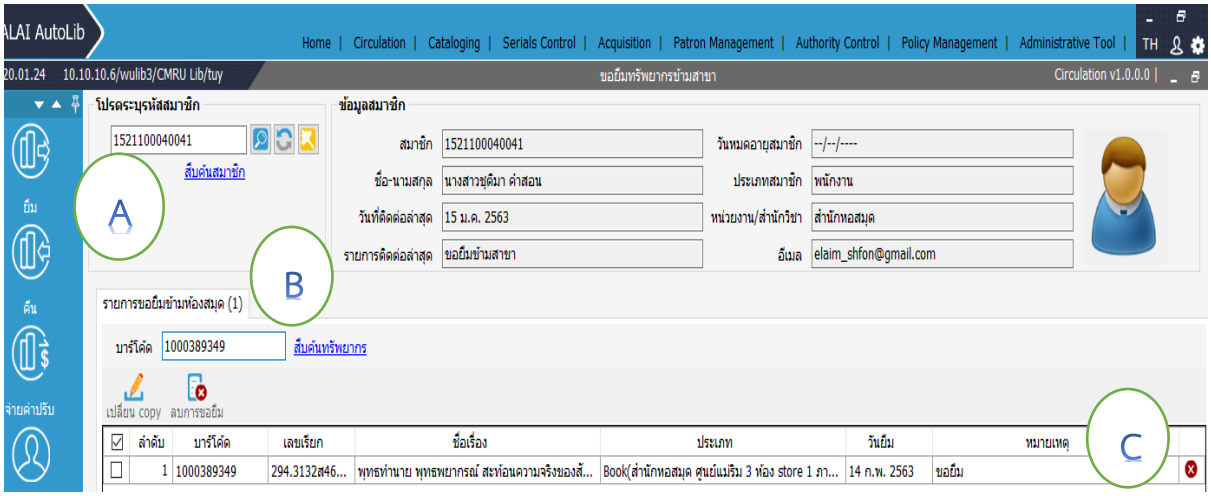
1.1 เข้าโปรแกรม Walai Autolib Ultimate

ทำการLogin

เข้าสู่ระบบ และคลิก Circulation เลือกยืม คลิกเมนู ขอยืมข้ามสาขา



1.2 ระบุรหัสสมาชิกในส่วน A และระบุบาร์โค้ดทรัพยากรต่างสาขาที่ต้องการขอยืมในส่วน B และในส่วน C จะแสดงข้อมูลทรัพยากรยืมข้ามสาขา

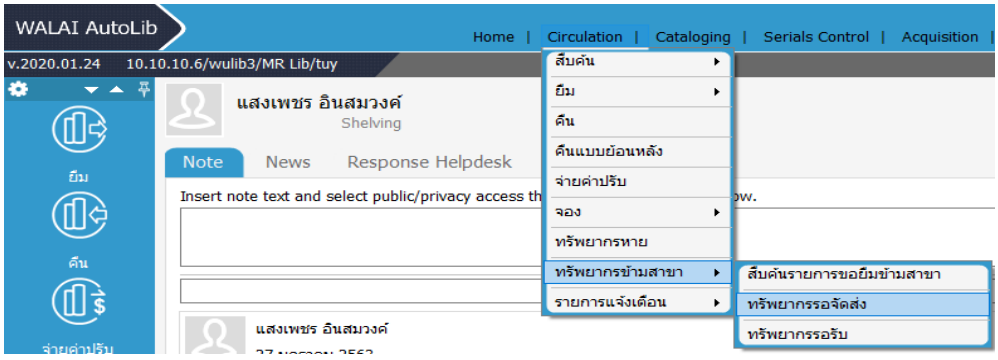


2. การรับ–ส่งทรัพยากรข้ามสาขา

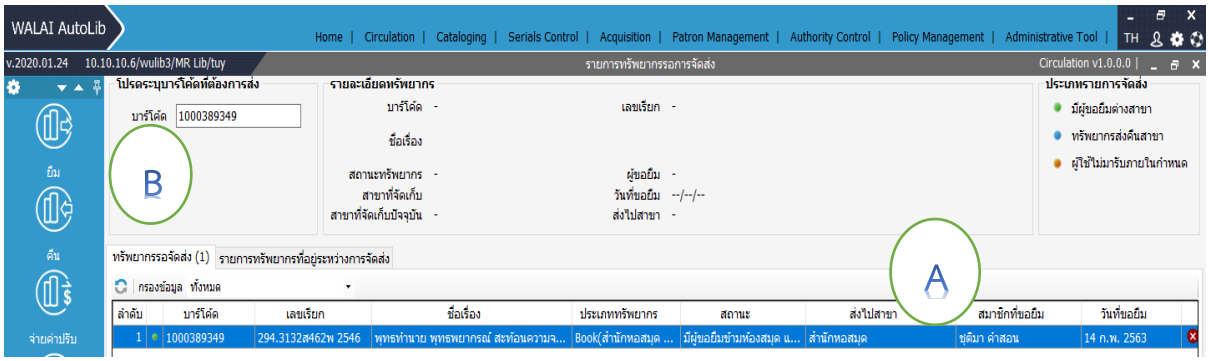
เป็นกระบวนการทำงานเพื่อส่งทรัพยากรจากห้องสมุดสาขาหนึ่งไปยังอีกสาขาหนึ่ง ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีความต้องการยืมข้ามสาขาหรือมีการจองข้ามสาขาและการส่งคืนทรัพยากรกลับสาขาเดิม โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ดั้งนี้

ขั้นตอนการส่งทรัพยากร

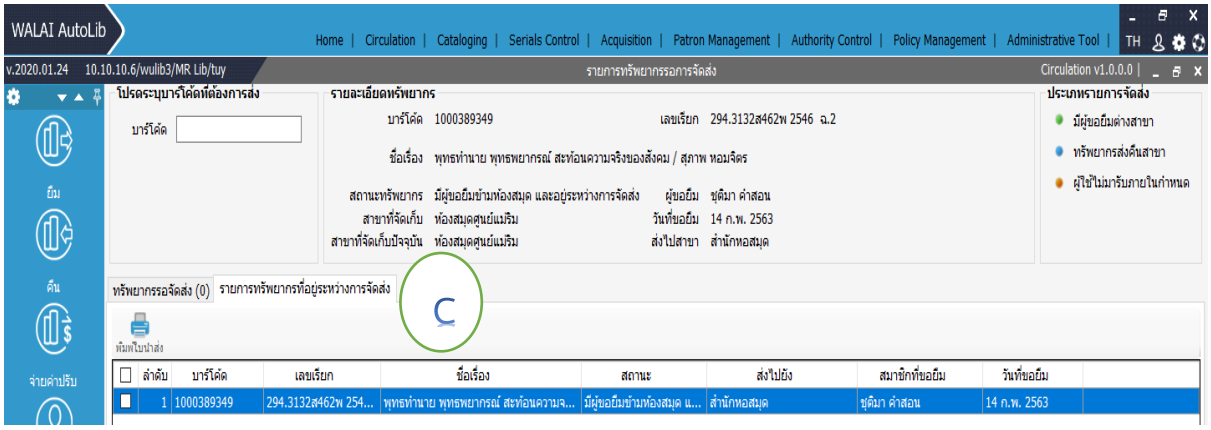
2.1 คลิกเมนู Circulation เลือกทรัพยากรข้ามสาขา คลิกเลือกทรัพยากรรอจัดส่ง



2.2 ระบบแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่งในส่วนA หากต้องการจัดส่งทรัพยากรต้องระบุบาร์โค้ดทรัพยากรในส่วน B

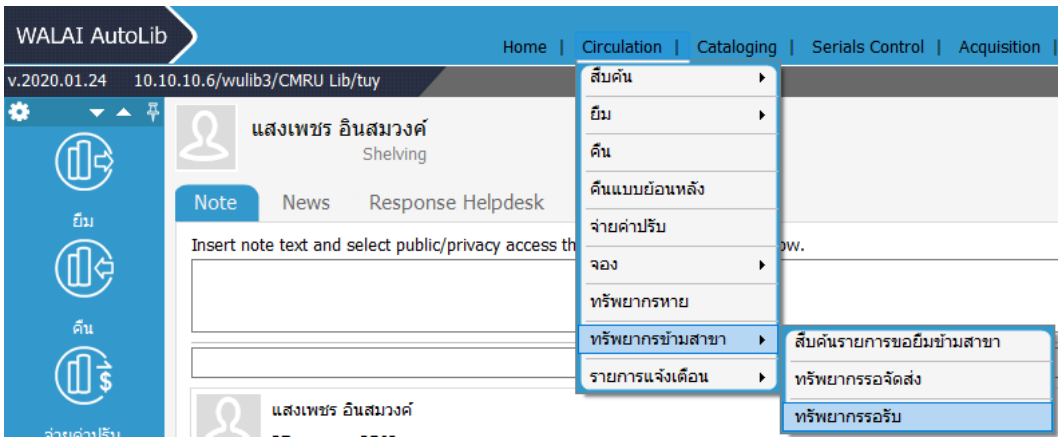


2.3 ระบบจะดึงรายการทรัพยากรรอจัดส่งไปยังรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการจัดส่งในส่วน C หลังจากนั้นนำทรัพยากรจัดส่งตามสาขาที่ร้องขอ

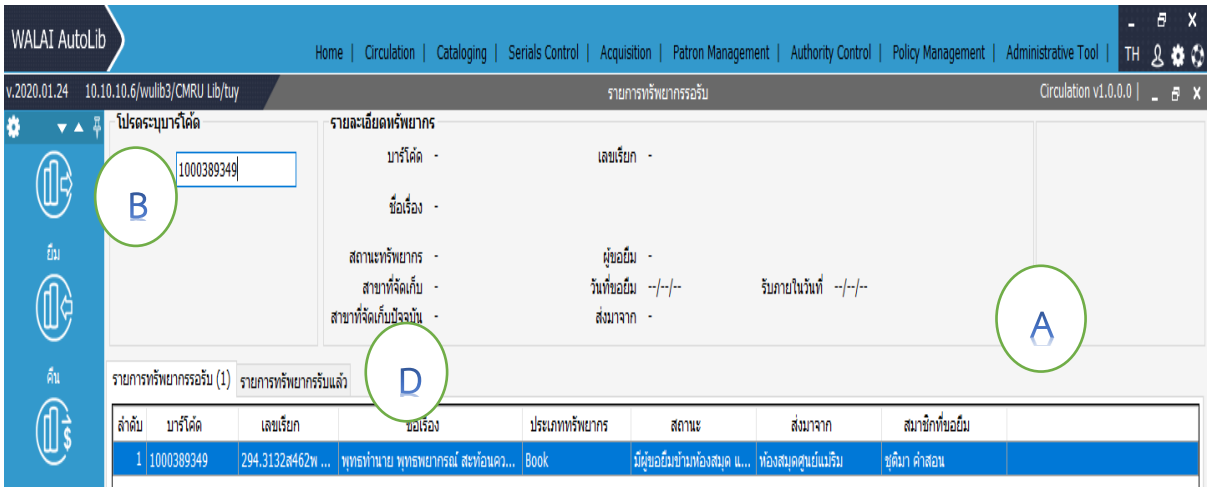


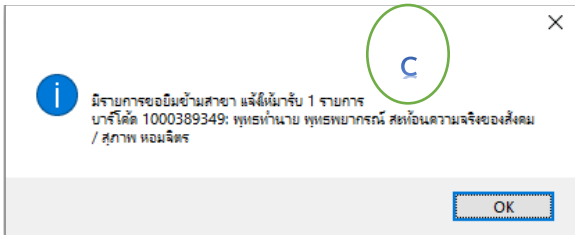
ขั้นตอนการรับทรัพยากร

2.4 คลิกเมนู Circulation เลือกทรัพยากรข้ามสาขา คลิกเลือกทรัพยากรรอรับ



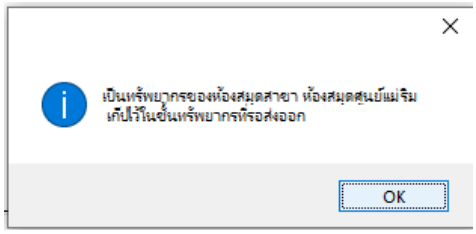
2.5 ระบบแสดงรายการทรัพยากรรอรับในส่วนA จากนั้นระบุบาร์โค้ดทรัพยากรรอรับในส่วน B เมื่อระบุบาร์โค้ดเสร็จระบบจะมีการแจ้งเตือนรายการทรัพยากรในส่วน C และส่วน D เป็นรายการทรัพยากรรอรับแล้วแจ้งให้ผู้ใช้บริการรับทราบ จึงสามารถทำการยืมทรัพยากรได้



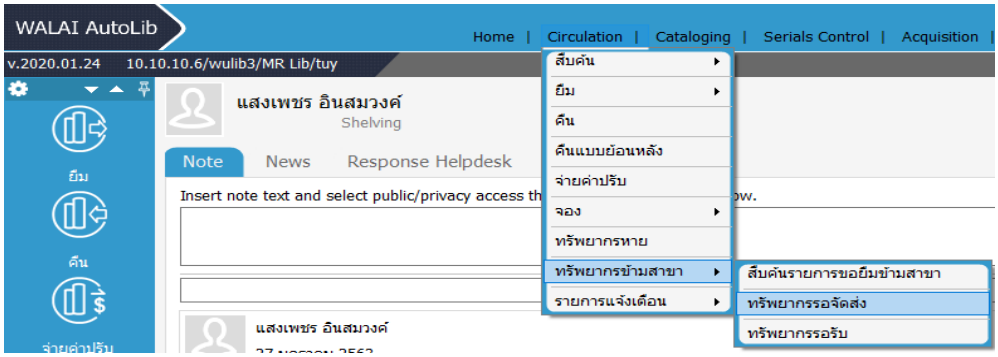


3. ขั้นตอนการส่งทรัพยากรกลับสาขาเดิม

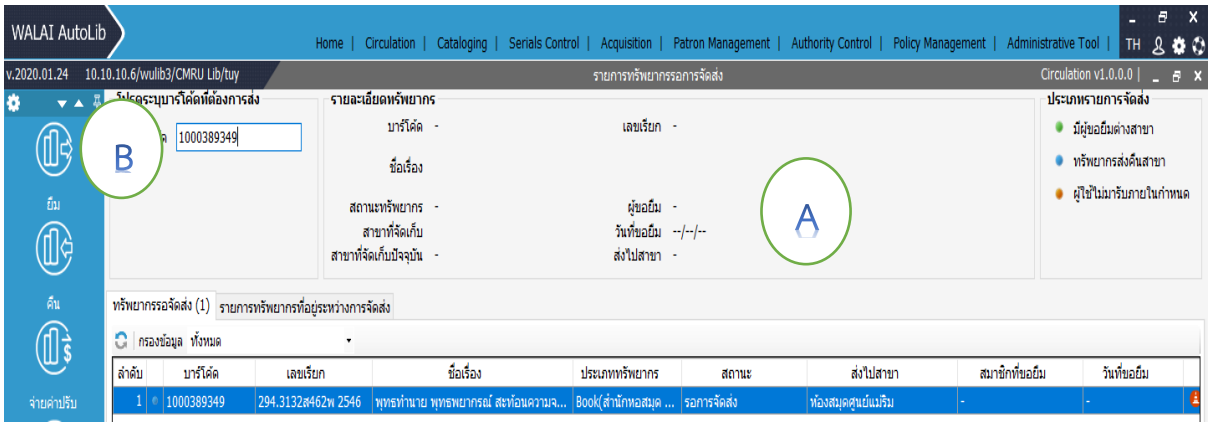
3.1 กรณีเป็นทรัพยากรรับกลับสาขาเมื่อผู้ใช้นำมาคืน ระบบจะแจ้งเตือนเป็นทรัพยากรสาขานั้นๆ



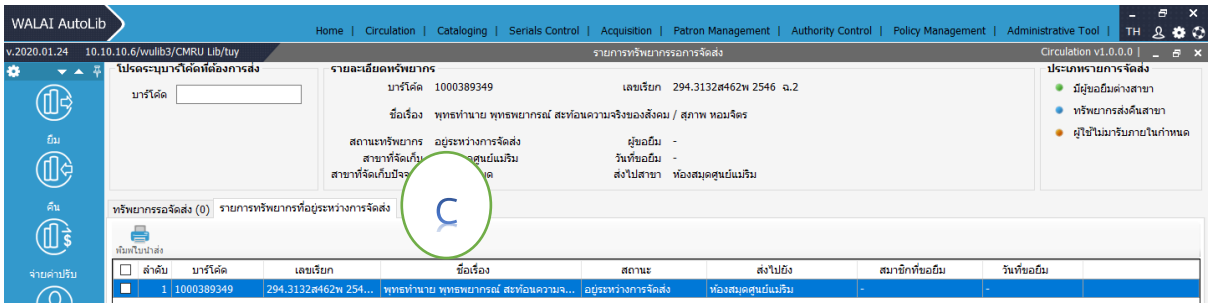
3.2 คลิกเมนู Circulation เลือกทรัพยากรข้ามสาขา คลิกเลือกทรัพยากรรอจัดส่ง



3.2 ระบบแสดงรายการทรัพยากรรอจัดส่งในส่วน A หากต้องการจัดส่งทรัพยากรต้องระบุบาร์โค้ดทรัพยากรในส่วน B

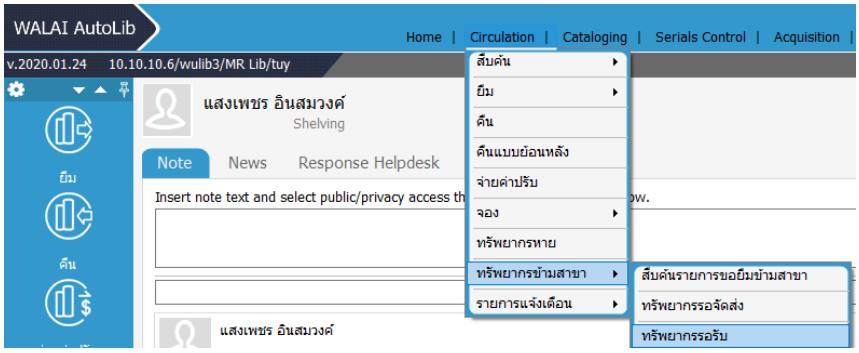
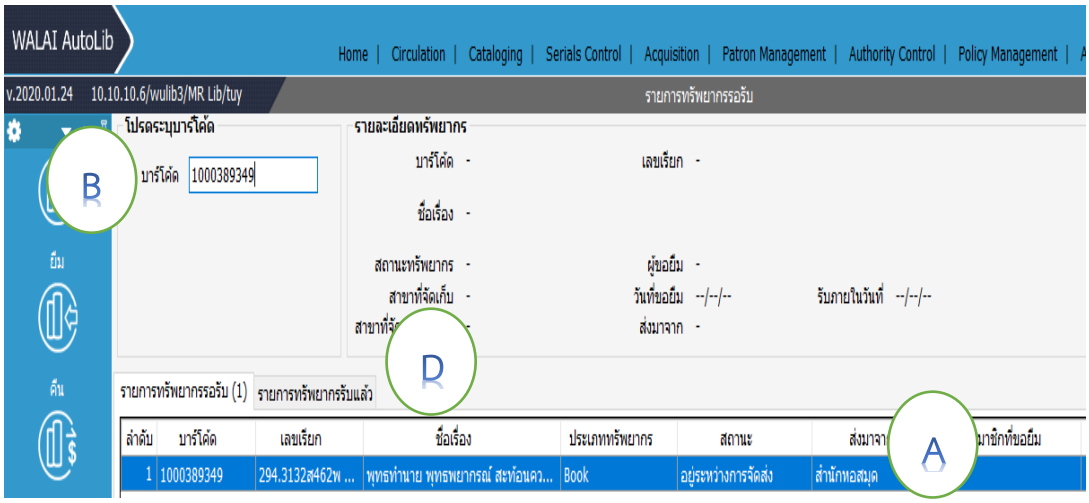
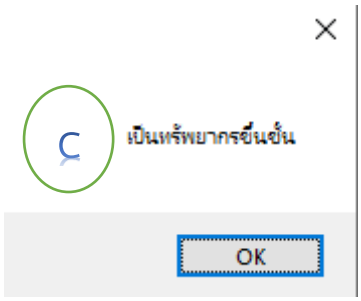


3.3 ระบบจะดึงรายการทรัพยากรรอจัดส่งไปยังรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการจัดส่งในส่วน C หลังจากนั้นแยกเก็บไว้และนำทรัพยากรจัดส่งคืนสาขาเดิม



4.ขั้นตอนการรับทรัพยากรกลับสาขา

4.1 คลิกเมนู Circulation เลือกทรัพยากรข้ามสาขา คลิกเลือกทรัพยากรรอรับ



3.5 ระบบแสดงรายการทรัพยากรรอรับในส่วน A จากนั้นระบุบาร์โค้ดทรัพยากรรอรับในส่วน B เมื่อระบุบาร์โค้ดเสร็จระบบจะมีการแจ้งเตือนในส่วน C และรายการทรัพยากรรอรับแล้วในส่วน D จากนั้นนำทรัพยากรขึ้นชั้นหนังสือเรียบร้อย