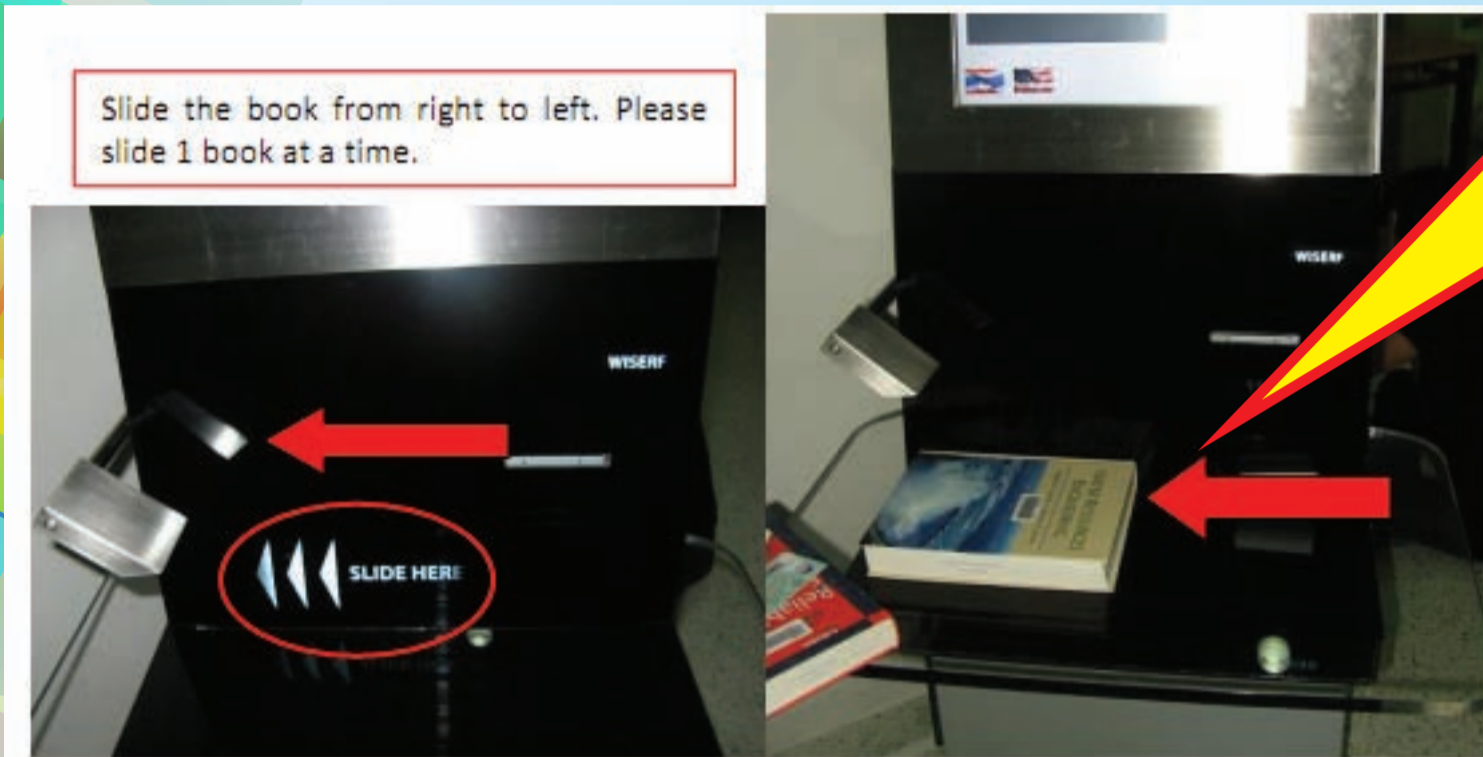
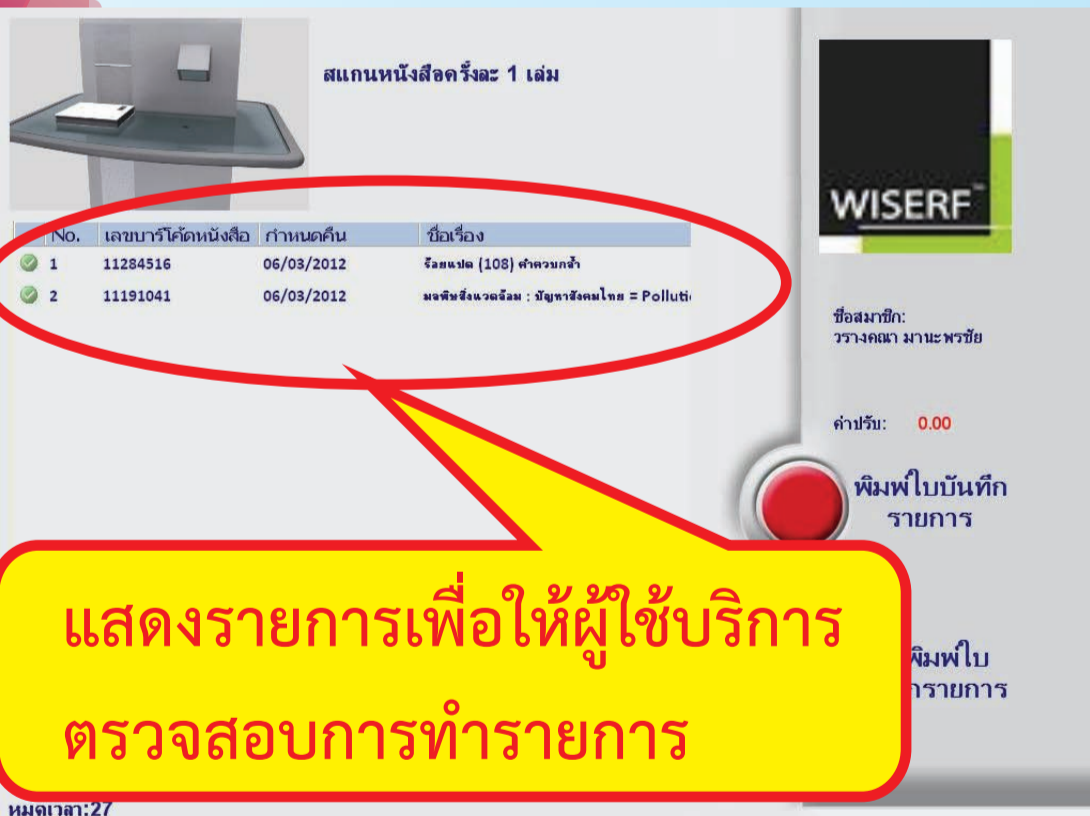


# ขั้นตอนการยืม-คืนด้วยเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ ด้วยตนเอง (SELF-CHECK)

การทำรายการยืม/คืนหนังสือได้ครั้งละ 1 เล่ม บนที่วางหนังสือ โดยวางหนังสือ  
ด้านขวา สันหนังสือชิดกับตัวเครื่อง เลื่อนหนังสือจากขวาไปซ้าย ระบบจะทำการ  
บันทึกข้อมูลหนังสือ

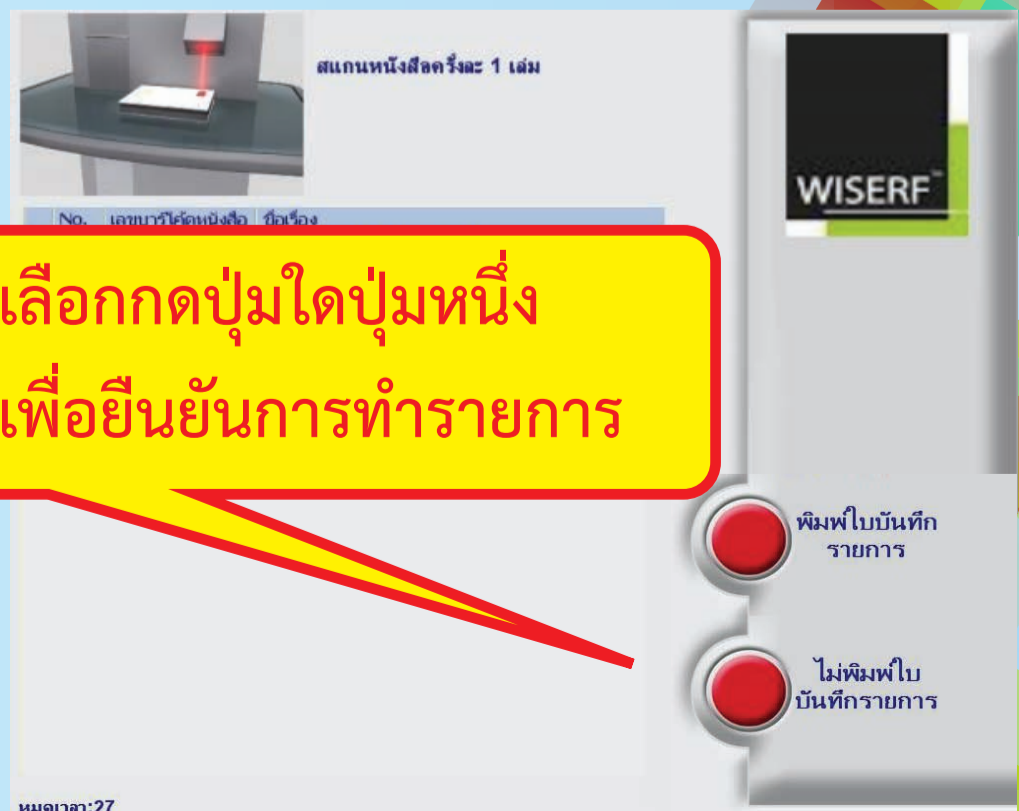


วางหนังสือด้านขวา  
สันหนังสือชิดกับตัว  
เครื่อง เลื่อนหนังสือ  
จากขวาไปซ้าย



แสดงรายการเพื่อให้ผู้ใช้บริการ  
ตรวจสอบการทำรายการ

หน้าจอจะแสดงรายการเพื่อให้ผู้ใช้บริการ  
ตรวจสอบการทำรายการ เช่น ชื่อหนังสือ  
ที่ ยืม/คืน ในกรณีที่กระบวนการ ยืม/คืน  
ไม่สำเร็จ จะปรากฏสัญลักษณ์กากบาท  
หรือไอคอนสีแดง แสดงให้ผู้ใช้งานทราบ  
ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

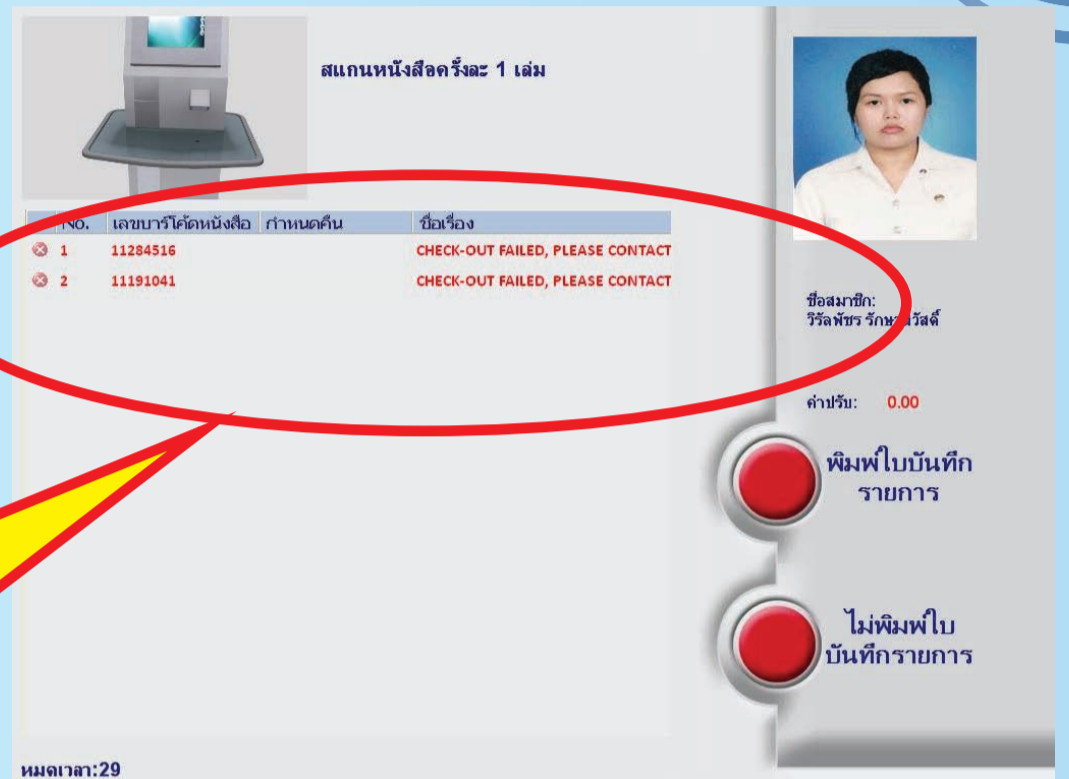


เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง  
เพื่อยืนยันการทำรายการ

แสดงรายการยืม/คืนหนังสือ จะมีปุ่ม  
“พิมพ์ใบบันทึกรายการ” และ “ไม่พิมพ์  
ใบบันทึกรายการ” ที่มุมขวาล่าง  
หลังจากสแกนหนังสือครบแล้วเลือกกด  
ปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อยืนยันการทำรายการ

# ขั้นตอนการยืม-คืนด้วยเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ ด้วยตนเอง (SELF-CHECK)

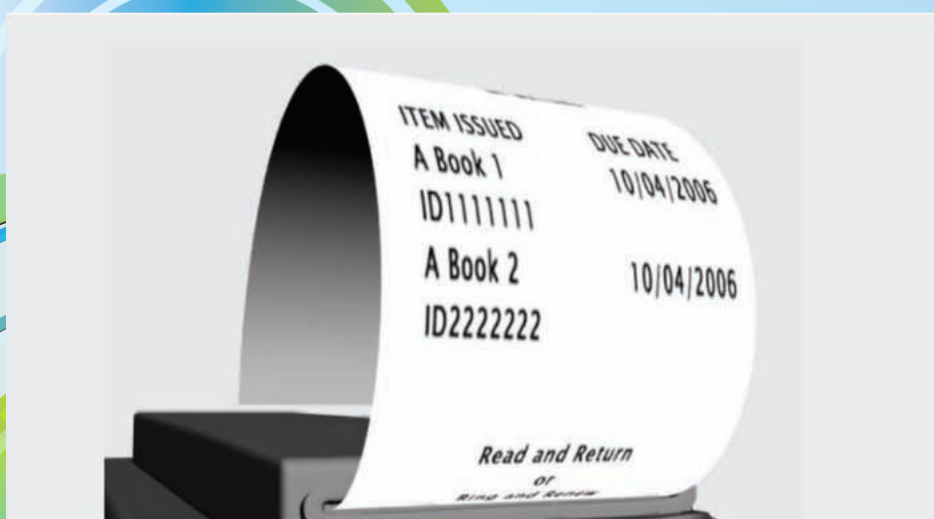
รายการที่ไม่สามารถยืมหรือคืนได้ อาจจะมีหนังสือบางประเภท ที่ไม่สามารถให้ยืมได้  
หรือมีปัญหาเกี่ยวกับหนังสือเองจึงให้ยืมไม่ได้ ตัวเครื่องจะแสดงเป็นไอคอนกากบาท  
สีแดง และแสดงเหตุผลประกอบที่ ชื่อเรื่อง ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์บริการ  
ยืม-คืน เพื่อทำการตรวจเช็คหนังสือ



แสดงรายการยืมหนังสือที่มีปัญหา

## รับใบบันทึกรายการ

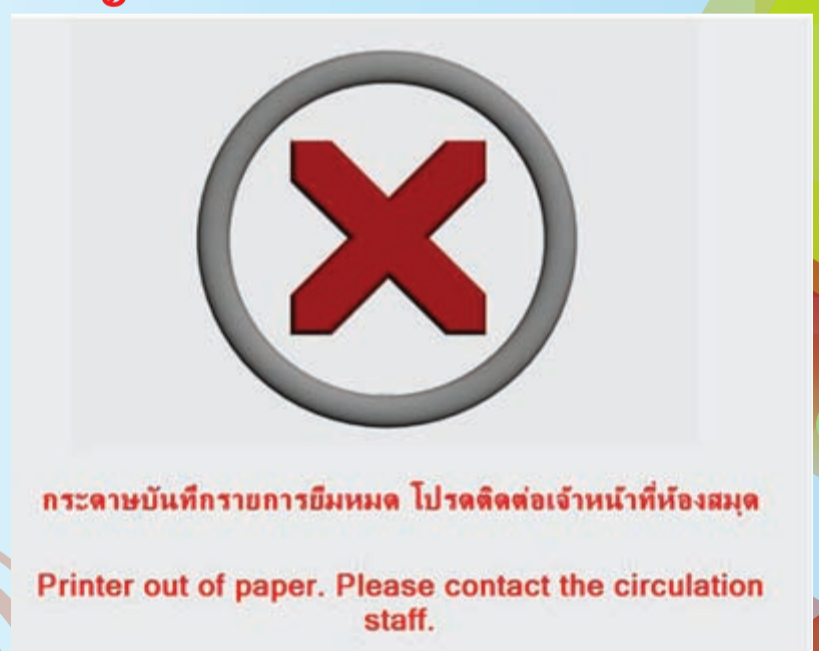
ถ้าเลือกกดปุ่ม พิมพ์ใบบันทึกรายการ  
ระบบจะพิมพ์ใบบันทึกรายการมาให้  
แต่เลือกไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการระบบ  
ก็จะไม่พิมพ์รายการมาให้



If print receipt failed, please contact circulation staff.

กรณีไม่ได้รับใบบันทึกรายการยืม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่กระดาษหมด ตัวเครื่องจะแสดง  
ผลดังกล่าวและให้สมาชิกห้องสมุดติดต่อ  
เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนเพื่อ  
แก้ไขปัญหาดังกล่าว



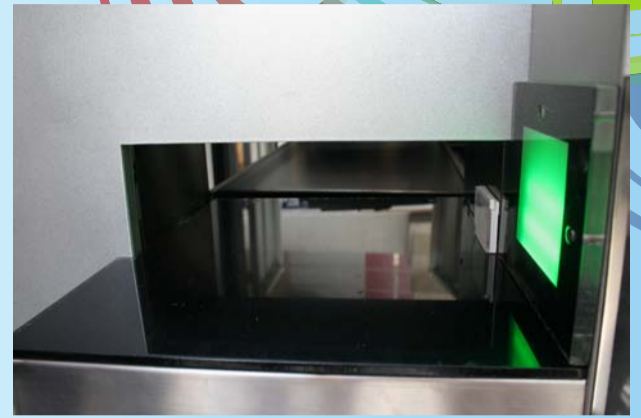
ในกรณีที่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(LMS) เกิดขัดข้อง  
ไม่สามารถทำงานได้ (Offline) หรือระบบเครือข่าย  
มีปัญหาจะปรากฏข้อความข้อผิดพลาด (error) ให้  
ผู้ให้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการ

# ขั้นตอนการคืนด้วยเครื่องคืนอัตโนมัติ (BOOK RETURN)

(1) กดปุ่ม คืนหนังสือที่หน้าจอคอมพิวเตอร์



กดปุ่มคืนหนังสือ

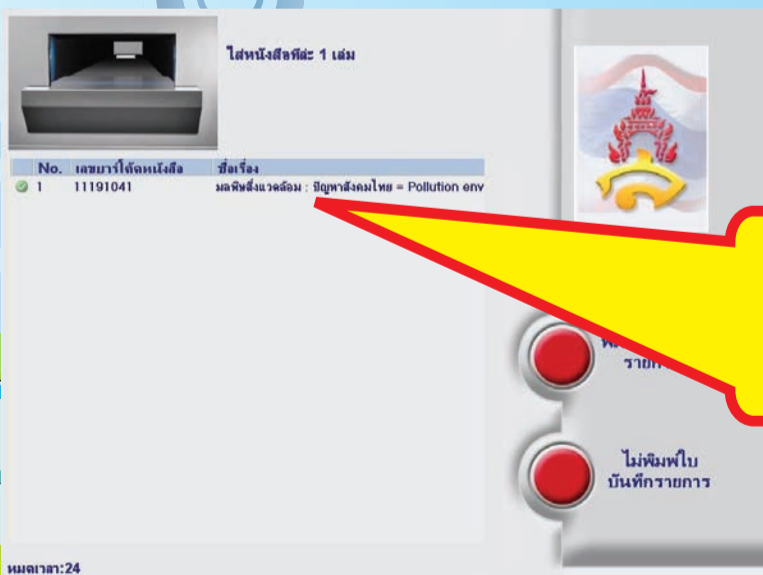


(2) รอสัญญาณให้ประตูเปิด

(3) วางหนังสือที่ต้องการคืนบนแท่นโดยให้สันหนังสือแนบกับตัวเครื่องด้านขวามือ เลื่อนหนังสือเข้าไป สายพานจะลำเลียงหนังสือที่รับคืนลงในกล่องภายในตู้รับคืน



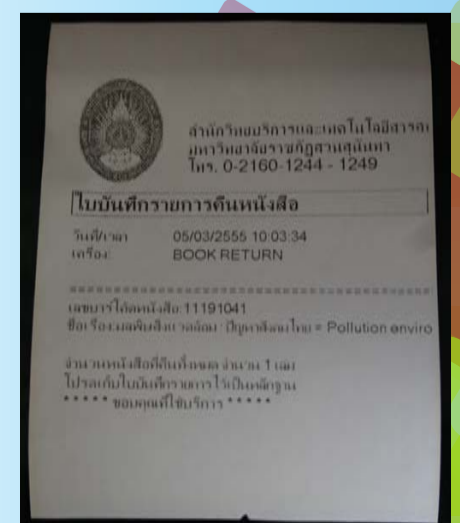
(4) หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงรายการหนังสือที่รับคืน ทำที่ละเล่มจนครบตามจำนวนที่ต้องการคืน



แสดงรายการหนังสือ  
ที่รับคืน

(5) เมื่อทำการคืนครบตามจำนวนแล้วกดปุ่ม ยืนยัน ถ้าต้องการใบบันทึกรายการให้กดปุ่ม พิมพ์ใบบันทึกรายการ ถ้าไม่ต้องการกดปุ่ม ไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการ

หมายเหตุ : ถ้าระบบไม่แสดงรายการหนังสือที่รับคืน ผู้รับบริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน เพื่อตรวจสอบทันที



# ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการด้วยตนเอง ผ่านระบบออนไลน์ (Liberty)

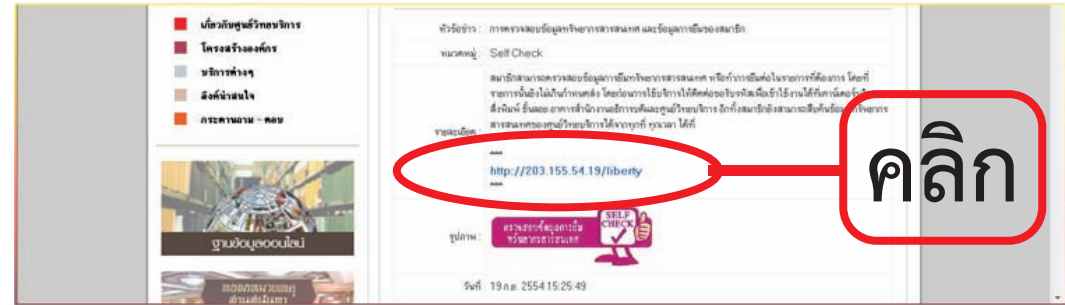
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ศูนย์วิทยบริการ พิมพ์ <http://www.library.ssu.ac.th/>



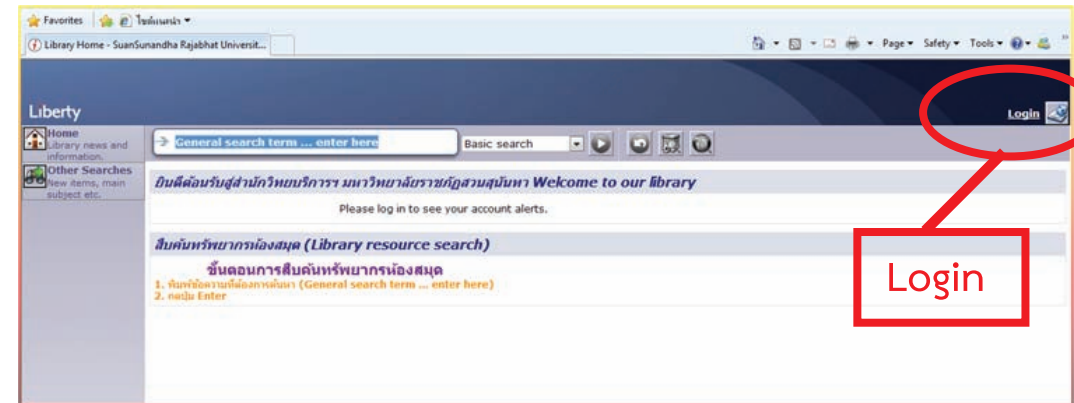
2. คลิกเลือกตรวจสอบข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



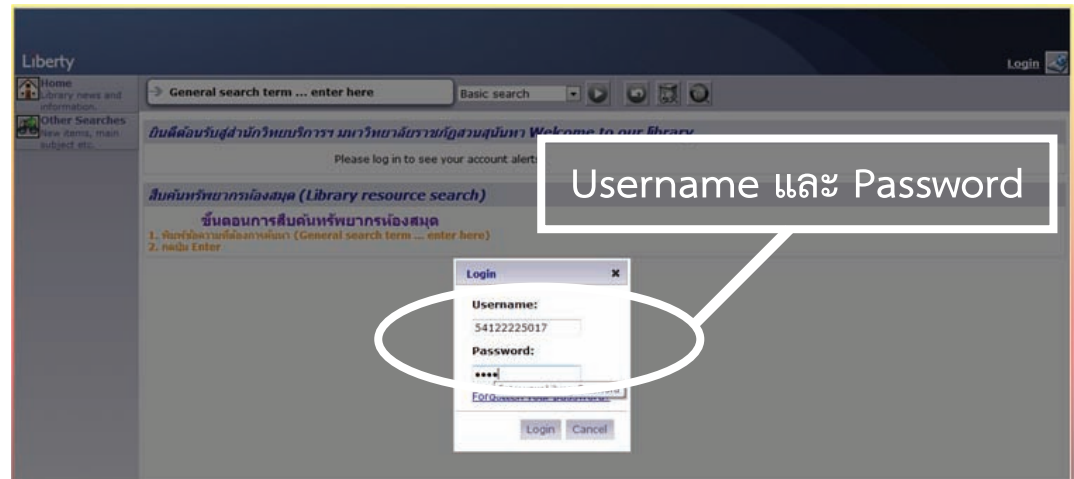
3. คลิก <http://203.155.54.19/liberty>



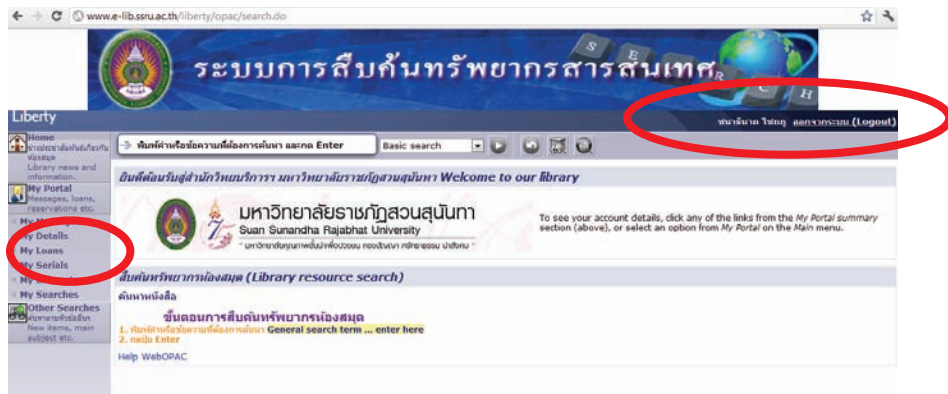
4. Login เข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลการยืม



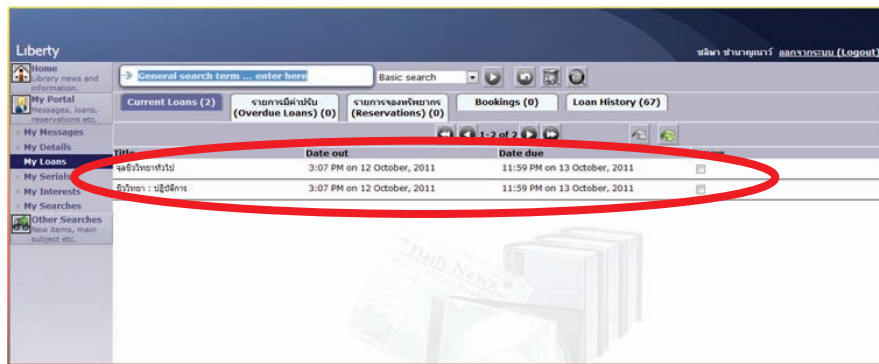
5. ใส่ username (รหัสประจำตัวนักศึกษา) ใส่ Password (ติดต่อขอได้ที่  
เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน)






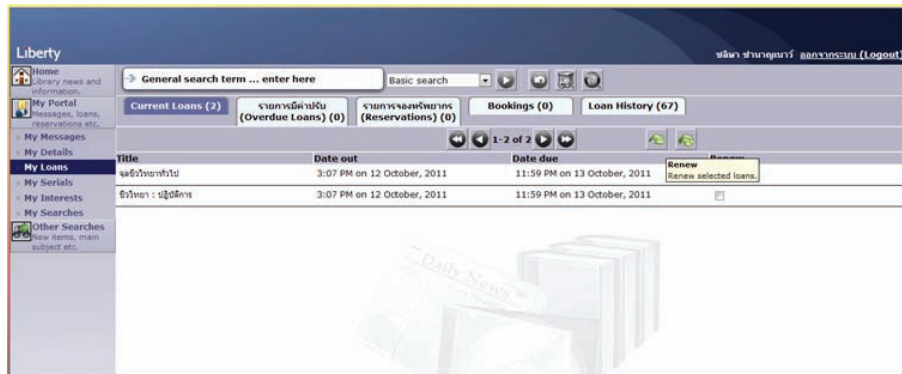
6. จะปรากฏชื่อนักศึกษาที่หน้าจอด้านขวามือ คลิก My Loans



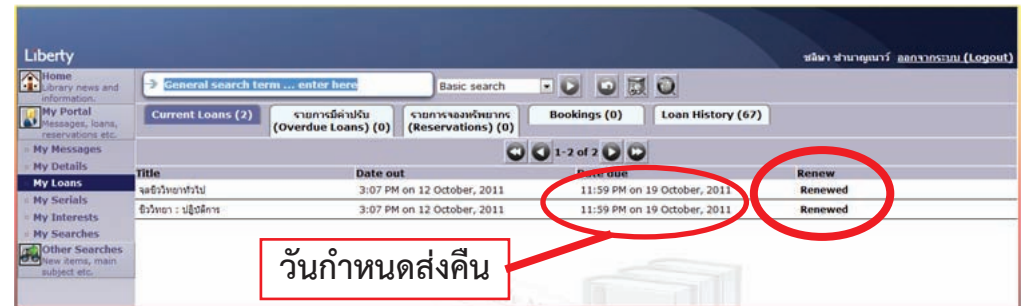
7. คลิกเลือก My Loans จะปรากฏรายการหนังสือที่ยืม ณ ปัจจุบันทั้งหมด พร้อมวันกำหนดส่งคืน



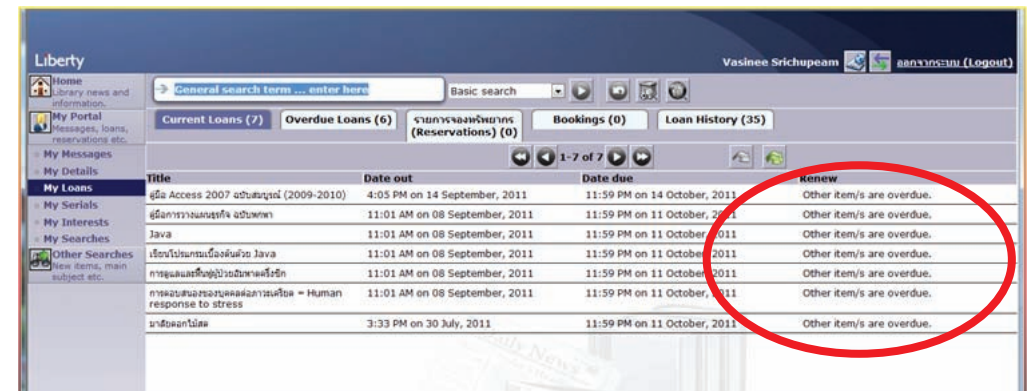
8. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการยืมต่อในช่อง  กรณีที่ยืมต่อเล่มใดเล่มหนึ่ง คลิกยืมต่อที่เครื่องหมาย  กรณีที่ต้องการยืมต่อทั้งหมดให้คลิกเครื่องหมาย 



9. ที่หน้าจอจะปรากฏรายการที่ยืมต่อ ผู้รับบริการต้องสังเกตจะมีคำว่า Renewed ปรากฏขึ้นมา และวันกำหนดส่งคืนเปลี่ยน แสดงว่าท่านได้ทำการยืมต่อเรียบร้อยแล้ว



10.1 ทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนดส่งคืน ( Other item/s are overdue) จะแสดงผลดังภาพ



10.2 กรณีที่ยืมต่อ เนื่องจากเกิน 3 ครั้ง (Maximum number of renewals)

