

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดก่อน โดยสมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน
๒. สมาชิกต้องแสดงบัตรห้องสมุดที่พกพาเพื่อประชาชนในการยืม - คืนทุกครั้ง
๓. ห้ามนำบัตรห้องสมุดที่มีชื่อของตนเองมายืมทรัพยากรสารสนเทศ หรือให้ผู้อื่นมายืมแทนไม่ได้ นอกจากเจ้าของบัตรเท่านั้น ถ้าหากตรวจพบเจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และระงับการใช้บริการของเจ้าของ บัตรนั้น ๆ
๔. กำหนดการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือ ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ไม่เกิน ๔ สัปดาห์
 - ๔.๒ วารสาร/นิตยสาร ฉบับย้อนหลัง ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ไม่เกิน ๑ สัปดาห์
 - ๔.๓ วีดิทัศน์กีฬา ยืมได้ครั้งละ ๓ แผ่น ไม่เกิน ๑ สัปดาห์
๕. วิทยานิพนธ์/วารสารฉบับปัจจุบัน ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด
๖. สมาชิกห้องสมุด สามารถต่อระยะเวลาในการยืมได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และต้องมาต่อระยะเวลาการยืมที่ครบกำหนดกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๗. ในกรณีที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ แล้วไม่นำมาส่งคืนเมื่อครบกำหนด สมาชิกห้องสมุด จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมครั้งต่อไป จนกว่าจะได้นำส่งคืนห้องสมุด จนครบจำนวนที่ยืม และต้องเสียค่าปรับ ดังนี้
 - ๗.๑ หนังสือ และวารสาร/นิตยสารฉบับย้อนหลัง ปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม
 - ๗.๒ วีดิทัศน์กีฬา ปรับวันละ ๑๐ บาทต่อ ๑ แผ่น
๘. ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ดังนี้
 - ๘.๑ หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดเชยโดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทน
 - ๘.๒ หากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชย โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมของเดิม กรณีที่มีค่าปรับเกินกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด
 - ๘.๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ตามข้อ ๘.๑ และสูญหายตามข้อ ๘.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาทดแทนให้ได้ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ

Borrowing Rules

1. Only library members can borrow library materials. Membership application can be done at the borrowing counter.

2. Member cards are required to be displayed each time of borrowing and returning library materials.

3. Member cards cannot be transferred. Using others' cards is prohibited; library staff can seize the cards and suspend membership privileges of the offending members.

4. Borrowing period

4.1 Books up to 3 items at a time, not exceeding 4 weeks

4.2 Magazines (old issues) up to 3 items at a time, not exceeding 1 week

4.3 CDs up to 3 items at a time, not exceeding 1 week

5. Theses and current issue magazines are not allowed to be taken out of the library.

6. Library members can request from the librarian or library staff to extend the borrowing period twice.

7. When any borrowed item becomes overdue, borrowing privileges are automatically suspended. Borrowers are responsible for the materials including overdue fines until they are returned to the library.

Overdue fines:

7.1 Book and Magazine (old issues) 5 Baht per day per item

7.2 CD 10 Baht per day per item

8. Borrowers are responsible for the borrowed materials as follows

8.1 Borrowers are financially responsible for material that is damaged. If the damaged materials are not repairable, borrowers must buy for the library the same or newer edition of the damaged material.

8.2 Borrowers are responsible for material that is lost. Borrowers must buy for the library the same or newer edition of the lost material.

8.3 In case of the damaged and lost material (in 8.1 and 8.2) are unable to be replaced, borrowers must pay the compensation in double amount.

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

Borrowing Rules

๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดก่อน โดยสมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน

1. Only library members can borrow library materials. Membership application can be done at the borrowing counter.

๒. สมาชิกต้องแสดงบัตรห้องสมุดที่พกพาเพื่อประชาชนในการยืม - คืนทุกครั้ง

2. Member cards are required to be displayed each time of borrowing and returning library materials.

3. ห้ามนำบัตรห้องสมุดที่มีชื่อของตนเองมายืมทรัพยากรสารสนเทศ หรือให้ผู้อื่นมายืมแทนไม่ได้ นอกจากเจ้าของบัตรเท่านั้น ถ้าหากตรวจพบเจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และระงับการใช้บริการของเจ้าของ บัตรนั้น ๆ

3. Member cards cannot be transferred. Using others' cards is prohibited; library staff can seize the cards and suspend membership privileges of the offending members.

๔. กำหนดการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

๔.๑ หนังสือ

ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ไม่เกิน ๔ สัปดาห์

๔.๒ วารสาร/นิตยสาร ฉบับย้อนหลัง

ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ไม่เกิน ๑ สัปดาห์

๔.๓ วีดิทัศน์กีฬา

ยืมได้ครั้งละ ๓ แผ่น ไม่เกิน ๑ สัปดาห์

4. Borrowing period

4.1 Books

up to 3 items at a time, not exceeding 4 weeks

4.2 Magazines (old issues)

up to 3 items at a time, not exceeding 1 week

4.3 CDs

up to 3 items at a time, not exceeding 1 week

๕. วิทยานิพนธ์/วารสารฉบับปัจจุบัน ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

5. Theses and current issue magazines are not allowed to be taken out of the library.

๖. สมาชิกห้องสมุด สามารถต่อระยะเวลาในการยืมได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และต้องมาต่อระยะเวลาการยืมที่ครบกำหนดกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

6. Library members can request from the librarian or library staff to extend the borrowing period twice.

๗. ในกรณีที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ แล้วไม่นำมาส่งคืนเมื่อครบกำหนด สมาชิกห้องสมุด จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมครั้งต่อไป จนกว่าจะได้นำส่งคืนห้องสมุด จนครบจำนวนที่ยืม และต้องเสียค่าปรับ ดังนี้

๗.๑ หนังสือ และวารสาร/นิตยสารฉบับย้อนหลัง ปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม

๗.๒ วีดิทัศน์กีฬา ปรับวันละ ๑๐ บาทต่อ ๑ แผ่น

7. When any borrowed item becomes overdue, borrowing privileges are automatically suspended. Borrowers are responsible for the materials including overdue fines until they are returned to the library.

Overdue fines:

7.1 Book and Magazine (old issues) 5 Baht per day per item

7.2 CD 10 Baht per day per item

๘. ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ดังนี้

8. Borrowers are responsible for the borrowed materials as follows

๘.๑ หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทน

8.1 Borrowers are financially responsible for material that is damaged. If the damaged materials are not repairable, borrowers must buy for the library the same or newer edition of the damaged material.

๘.๒ หากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม กรณีที่มีค่าปรับเกินกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

8.2 Borrowers are responsible for material that is lost. Borrowers must buy for the library the same or newer edition of the lost material.

๘.๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ตามข้อ ๘.๑ และสูญหายตามข้อ ๘.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาทดแทนให้ได้ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ

8.3 In case of the damaged and lost material (in 8.1 and 8.2) are unable to be replaced, borrowers must pay the compensation in double amount.

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดกีฬาเพื่อประชาชน

๑. ผู้เข้าใช้บริการ ต้องลงทะเบียนในสมุดบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุด และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๒. โปรดแต่งกายสุภาพ เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ
๓. โปรดฝากสิ่งของ กระเป๋า หนังสือ ไว้ที่เคาน์เตอร์รับฝากของ
๔. การนำหนังสือเข้าอ่านในห้องสมุด โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนนำเข้า-ออก และปฏิบัติตามข้อกำหนด
๕. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
๖. งดใช้เครื่องมือสื่อสารที่ไม่จำเป็นในห้องสมุด
๗. เคารพต่อสถานที่ สำรวมกิริยา และไม่ส่งเสียงดังหรือการกระทำใดๆ อันเป็นที่รบกวนผู้อื่น
๘. ไม่ฉีก ทำลาย หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้สิ่งพิมพ์ หรือทรัพย์สินของห้องสมุดชำรุดเสียหาย
๙. งดสูบบุหรี่
๑๐. ไม่สำรองใช้โต๊ะ เก้าอี้ เกินความจำเป็นอันส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการรายอื่น
๑๑. ก่อนออกจากห้องสมุด กรุณาแสดงหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจเช็คหนังสือว่าได้รับการยืมอย่างถูกต้อง
๑๒. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้วางไว้ที่ **จุดพักหนังสือ** กรณีที่เป็นหนังสือพิมพ์ ให้เก็บไว้ที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์ ส่วนวารสารให้นำไปเก็บที่ชั้นวางวารสารตามชื่อวารสาร
๑๓. โปรดระมัดระวังทรัพย์สินของท่าน ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบทรัพย์สินส่วนบุคคลที่สูญหาย
๑๔. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ๑) ตักเตือน
 - ๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
 - ๓) ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุดหรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
 - ๔) ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์

๑. ลงชื่อและกรอกรายละเอียดการใช้บริการ ลงในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง หากต้องการใช้หูฟัง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแสดงบัตรสมาชิกเพื่อรับหูฟัง
 ๒. ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โปรดตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากพบความผิดปกติใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ (มีฉะนั้นหากตรวจพบภายหลัง ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น)
 ๓. ห้ามเล่นเกมส์ หรือสืบค้นข้อมูลเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมโดยเด็ดขาด
 ๔. หากพบปัญหาขณะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที และห้ามแก้ไขสิ่งใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
 ๕. ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รบกวนผู้อื่น
 ๖. ไม่ควรบันทึกงานหรือโหลดโปรแกรมต่างๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่จะทำการล้างเครื่องทุกสัปดาห์
 ๗. ผู้ใช้บริการต้องการเสียบ Flash Drive MP3 Player และ MP4 Player ต้องทำการสแกนไวรัสทุกครั้งก่อนใช้งาน
 ๘. เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน นำหูฟังไปแลกบัตรสมาชิกคืน หากผู้ใช้บริการทำหูฟังชำรุดหรือเสียหาย ต้องชดเชยค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดเชยโดยการซื้อ ในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทน
 ๙. การนำ Notebook มาเชื่อมต่อระบบ WIFI ต้องขอลงทะเบียนรับรหัสผ่านจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 ๑๐. การพิมพ์ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ คิดค่าบริการหน้าละ ๓ บาท สำหรับการพิมพ์สีขาว-ดำ (ขนาดA4) ซึ่งต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง เพื่อกดรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการพิมพ์ข้อมูล และชำระเงิน พร้อมรับใบเสร็จ
- *คำเตือน การโพสต์แสดงความคิดเห็นใด ๆ ลงบนเว็บไซต์ หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้จากหมายเลขไอพี และบัญชีลงทะเบียนการใช้บริการ ขอให้ผู้ใช้บริการระมัดระวัง หากมีการฟ้องร้องใด ๆ ห้องสมุดจำเป็นต้องมอบข้อมูลดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหรือใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการพิจารณาคดีต่อไป*

Computer Usage Rules and Regulations

1. All users are required to fill in a registration book with full name before using library computers. Headsets are available; please contact an officer and a member card is also required.

2. Check all devices before using; if there is any damage or error, please inform the staff (If any damage is found later, please note that users assume full responsibility for any damage incurred resulting from the misuse of the computer or the devices.)

3. Games and inappropriate websites are prohibited.

4. Any problems with the computer should be reported to the library staff immediately. Do not try to fix it by yourself.

5. Noise, disturbance or inappropriate behavior is prohibited.

6. Users are not allowed to download or save files in hard disk. Computer are cleared of any files saved by users every week.

7. All external devices must be scanned for viruses before use.

8. Return all devices when finish using. Users are financially responsible for devices that are damaged. If the damaged devices are not repairable, users must buy the same or newer items to replace the damaged ones.

9. WIFI password is available, please contact library staff.

10. Printing is charged per page at 3 Bath. Please fill in the printing request form before printing.

** **Warning**, any post or comment on a webboard or a website can be traced from IP address and a registration record. Users Information may be provided upon the request of government officers.*

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์

Computer Usage Rules and Regulations

๑. ลงชื่อและกรอกรายละเอียดการใช้บริการ ลงในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง หากต้องการใช้หูฟัง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแสดงบัตรสมาชิกเพื่อรับหูฟัง

1. All users are required to fill in a registration book with full name before using library computers. Headsets are available; please contact an officer and a member card is also required.

๒. ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โปรดตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากพบความผิดปกติใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ (มีฉะนั้นหากตรวจพบภายหลัง ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น)

2. Check all devices before using; if there is any damage or error, please informs the staff (If any damage is found later, please note that users assume full responsibility for any damage incurred resulting from the misuse of the computer or the devices.)

๓. ห้ามเล่นเกมส์ หรือสืบค้นข้อมูลเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมโดยเด็ดขาด

3. Games and inappropriate websites are prohibited.

๔. หากพบปัญหาขณะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที และห้ามแก้ไขสิ่งใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

4. Any problems with the computer should be reported to the library staff immediately. Do not try to fix it by yourself.

๕. ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รบกวนผู้อื่น

Noise, disturbance or inappropriate behavior is prohibited.

๖. ไม่ควรบันทึกงานหรือโหลดโปรแกรมต่างๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่จะทำการล้างเครื่องทุกสัปดาห์

6. Users are not allowed to download or save files in hard disk. Computer are cleared of any files saved by users every week.

๗. ผู้ใช้บริการต้องการเสียบ Flash Drive MP3 Player และ MP4 Player ต้องทำการสแกนไวรัสทุกครั้งก่อนใช้งาน

7. All external devices must be scanned for viruses before use.

๘. เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน นำหูฟังไปแลกบัตรสมาชิกคืน หากผู้ใช้บริการทำหูฟังชำรุดหรือเสียหาย ต้องชดเชยค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดเชยโดยการซื้อ ในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทน

8. Return all devices when finish using. Users are financially responsible for devices that are damaged. If the damaged devices are not repairable, users must buy the same or newer items to replace the damaged ones.

๙. การนำ Notebook มาเชื่อมต่อระบบ WIFI ต้องขอลงทะเบียนรับรหัสผ่านจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

9. WIFI password is available, please contact library staff.

๑๐. การพิมพ์ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ คิดค่าบริการหน้าละ ๓ บาท สำหรับการพิมพ์สีขา-ดำ (ขนาดA4) ซึ่งต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการพิมพ์ข้อมูล และชำระเงิน พร้อมรับใบเสร็จ

10. Printing is charged per page at 3 Bath. Please fill in the printing request form before printing.

*คำเตือน การโพสต์แสดงความคิดเห็นใด ๆ ลงบนเว็บบอร์ด หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้จากหมายเลขไอพี และบัญชีลงทะเบียนการใช้บริการ ขอให้ผู้ใช้บริการระมัดระวัง หากมีการฟ้องร้องใด ๆ หน่วยงานจำเป็นต้องมอบข้อมูลดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหรือใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการพิจารณาคดีต่อไป

* Warning, any post or comment on a webboard or a website can be traced from IP address and a registration record. Users Information may be provided upon the request of government officers.

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้อง MINI THEATER

Mini Theater Rules and Regulations

๑. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนในสมุดบันทึกการเข้าใช้บริการทุกครั้ง หรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการในกรณีที่ขอใช้บริการนอกเหนือจากโปรแกรมที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้

1. All users are required to fill in a registration book with full name or fill in a service request form to use other services.

๒. ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โปรดตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากพบความผิดปกติใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ (มีฉะนั้นหากมีการตรวจพบภายหลัง ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น)

2. Check all devices in the theater before using; if there is any damage or error, please inform the library staff. (If any damage is found later, please note that users assume full responsibility for any damage incurred resulting from the misuse of the equipment or any devices.

๓. กรุณางดนำอาหาร น้ำดื่ม และของขบเคี้ยวเข้าไปในห้อง MINI THEATER

3. Food and drinks are not allowed.

๔. ไม่อนุญาตให้นำวัสดุทัศนวิสัยเชิงบันเทิงคดีจากภายนอกมาเปิดก่อนได้รับอนุญาต

4. No personal audio-visual materials are allowed in the mini theater unless permitted by the staff.

๕. ห้อง MINI THEATRE จะเปิดวิดีโอทัศนศึกษา สารคดี หรือภาพยนตร์ตามโปรแกรมของห้องสมุดที่เตรียมไว้ให้ กรณีที่ต้องการให้เปิดสารคดีหรือภาพยนตร์อื่น นอกเหนือจากโปรแกรมที่จัดเตรียมไว้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง

5. Sports programs, documentaries, and movies are played according to the schedule. If users would like to watch other audio-visual materials, please inform the library staff.

๖. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

6. Noise, disturbance or inappropriate behavior is prohibited.

๗. หากพบปัญหาขณะใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ ห้ามแก้ไขสิ่งใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

7. If any problems occurred while using the equipment, please inform the library staff immediately. Do not try to fix it by yourself.

๘. ไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุ อุปกรณ์ภายในห้อง

8. Please do not cause any damage to equipment and/or audio-visual materials in the mini theater.

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม (การใช้ห้องเรียนเตอร์)

๑. ติดต่อขอใช้บริการ พร้อมกรอกแบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์ยืม – คินหนังสือ และต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง
๒. ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โปรดตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากพบความผิดปกติใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ (มีฉะนั้นหากตรวจพบภายหลัง ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น)
๓. หากพบปัญหาขณะใช้บริการกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที และห้ามแก้ไขสิ่งใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

Conference Room Rules and Regulations

1. A conference room reservation form has to be filled out and submitted to the staff at least 3 hours prior to the conference.
2. Check all equipment in the conference room before using; if there is any damage or error, please inform the library staff. (If any damage is found later, please note that applicants assume full responsibility for any damage incurred resulting from the misuse of the equipment in the conference room).
3. Any problems with the equipment should be reported to the library staff immediately. Do not try to fix it by yourself.

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม (ห้องเรียนเตอร์)

Conference Room Rules and Regulations

๑. ติดต่อขอใช้บริการ พร้อมกรอกแบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ และต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

1. A conference room reservation form has to be filled out and submitted to the staff at least 3 hours prior to the conference.

๒. ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โปรดตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากพบความผิดปกติใดๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ (มิฉะนั้นหากตรวจพบภายหลัง ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น)

2. Check all equipment in the conference room before using; if there is any damage or error, please inform the library staff. (If any damage is found later, please note that applicants assume full responsibility for any damage incurred resulting from the misuse of the equipment in the conference room).

๓. หากพบปัญหาขณะใช้บริการกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที และห้ามแก้ไขสิ่งใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

3. Any problems with the equipment should be reported to the library staff immediately. Do not try to fix it by yourself.



ระเบียบข้อปฏิบัติการสมัครสมาชิกห้องสมุด Library Membership Application and Renewal

ผู้ประสงค์ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

Applicants are requested to submit the following documents:

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

1. A Copy of ID card or Passport

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก/แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

2. Two photos, 1x1 inch facing forward and looking straight at the camera, showing full head without any head covering and glasses

หมายเหตุ บัตรสมาชิกห้องสมุดมีกำหนด ๓ ปี เมื่อบัตรครบกำหนดแล้ว หากสมาชิกห้องสมุดมีความประสงค์ จะเป็นสมาชิกต่อไป สามารถแจ้งความประสงค์เพื่อต่ออายุสมาชิกห้องสมุด ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

Note: Member card is valid for 3 years. In order to renew a membership card, please contact the library staff at the counter.