้ คู่มือกำหนดสิทธิ์งานระบบการยืมต่อทรัพยากรห้องสมุดแบบออนไลน์ (OPAC) ด้วยตนเอง

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

1. สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด http://lib.arit.rmutp.ac.th/



 เลือกแท็บเมนู (ด้านขวา) "ระบบสารสนเทศห้องสมุด" → ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (RMUT AutoLib)



 หรือเข้าใช้ผ่านทางเว็บไซต์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://library.rmutp.ac.th/lib/ คลิ๊กเลือกบริการสมาชิก



4. เมื่อเข้าสู่หน้าบริการสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้



4.1 นักศึกษา	ชื่อผู้ใช้	: กรอกรหัสนักศึกษา
	รหัสผ่าน	: กรอกรหัสนักศึกษา
4.2 อาจารย์,เจ้าหน้าที่	ชื่อผู้ใช้	: กรอกหมายเลขบัตรประชาชน
	รหัสผ่าน	: กรอกหมายเลขบัตรประชาชน

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. เข้าสู่ปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB → กรอกรหัสชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



 ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านเข้าระบบและยืนยันรหัสผ่าน ผู้ใช้บริการจึงจะสามารถ ทำการเข้าระบบ OPAC ได้

🤣 WALAI AutoLib - [ปรับปรุง	ข้อมูลสมาชิก]						
🖷 ไฟล์ งานจัดหา งานจั	ลัดทำรายการ งานวารสาร งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ รายงาน เครื่องมือ หน้าต่าง ช่วยเหลือ 🦳 🗗						
ي 😓 💭 🖌							
บุคลากร นักศึกษา บุคคลภา	ยนอก						
ุสมาชิก	ข้อมูลสมาชิก						
รหัสสมาชิก 075450304	065-3 คำนาหนาขอ นางสาว V LWH						
สืบค้น	เคลียร์ ปี เพลา เกมการรณ "นามลกุลเพย แหมอนแหง "						
	ชื่ออังกฤษ นามลกุลองกฤษ						
	จานวนครงทยม 3						
	วันที่ดต่อลาสุด 0 ก.พ. 2000						
	รายการตดตอลาลุด เขน						
ติดต่อห้องสมุด บ้อมูลทั่วไป	J						
ชื่อเข้าสู่ระบบ 	075450304085-3 รหัสผ่าน Self Check						
รหัสผ่านเข้าระบบ	**************************************						
วันเริ่มต้นเป็นสมาบิ <mark>ก</mark>	3ป ม.ย. 2554 วนลนลุดการเบนลมาชก (31 มนาคม 2555 💽 🛇 ละบุ 🔿 ไม่ละบุ						
สถานะสมาชิกห้องสมุด	ปกติ 👻 * ประเภทสมาชิก นักศึกษา (ป.ตรี) 💌 *						
สาบาห้องสมุด	้ห้องสมุดพณิชยการพระนคร 👻 * วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด						
สถานะล็อก	ไม่ล็อก ลีอกสมาชิก						
สาเหตุการล็อก							
Local Image Path	เลือก File						
อีเมล์ติดต่อห้องสมุด	* หมายเลขโทรศัพท์						
ที่อยู่ที่ติดต่อห้องสมุด	×						
หมายเหตุ							
<							
💆 203.158.233.1 😽 wulib 💈	saitam@CL						

ผู้ดูแลระบบ กำหนดจำนวนการยืมต่อสูงสุดจากเมนู
 ผู้ดูแลระบบ → งานบริการยืมคืน → นโยบายยืมคืน → ยืมต่อสูงสุด 2 ครั้ง

🤊 WALAI A	utoLib - [·	งานบริการยืมคืน]						-0
🖳 ไฟล์	งานจัดหา	งานจัดทำรายการ	งานวารสาร งานยืมคื	น ผู้ดูแลระบบ	รายงาน เค	เรื่องมือ หน้าต่า	ง ช่วยเหลือ	7
 มโยบายด้า กฏการยืมส์ เลือกปร 1. ⊚ ส 2. ○ ส 3. ○ ส 	มสมาชิก มนสมาชิก ก็นของประเ สาขาห้องสม สาขาห้องสม สาขาห้องสม สาขาห้องสม	 เป็นโยบายค้านทรัพยากร เภททรัพยากร(625) * เปการจัดเรียง มุค ประเภทสมาชิก มุด ประเภทสมาชิก มุด ประเภทสมาชิก 	 มโยบายยืม - คืน นโต อัตราค่าปรับ(625) * ประเภททรัพยากร ประเภททรัพยากร ประเภททรัพยากร 	งานผู้ดูแ งานรายเ งานจัดท์ เยบา งานบริก งานบริก งานบริก งานจัดขึ้	ลระบบ าารสมาชิก ารายการ <mark>ารยืมคืน</mark> การ อจัดหา	อีเมล์(7) * 		
ลำดับ	สาขา	ประเภทสมาชิก	ประเภททรัพยากร	จำนวนวันให้ยืม	ยืมได้สงสด	ยืมต่อสงสด	องได้สงสด	จำนวนวันเกินกำหนดล่งสงสด
1	BCL	ข้าราชการ	โครงการวิจัย	7	5	2	2	5
2	BCL	ข้าราชการ	งานวิจัย	7	5	2	2	5
3	BCL	ข้าราชการ	นวนิยาย\เรื่องลั้น	7	5	2	2	5
4	BCL	ข้าราชการ	แผนงานพิเศษ	7	5	2	2	5
5	BCL	ข้าราชการ	สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็ค	7	5	2	2	5
	BCL	ข้าราชการ	หนังสือทั่วไป	7	5	2	2	5
7	BCL	นักดึกษา (ป.ตรี Int	โครงการวิจัย	7	5	2	2	5
	BCL	นักดึกษา (ป.ตรี Int	งานวิจัย	7	5	2	2	5
9	BCL	นักดึกษา (ป.ตรี Int	นวนิยาย\เรื่องลั้น	7	5	2	2	5
10	BCL	นักดึกษา (ป.ตรี Int	แผนงานพิเศษ	7	5	2	2	5
11	BCL	นักคึกษา (ป.ตรี Int	ลื่อโสตฯ/สื่ออิเล็ค	7	5	2	2	5
12	BCL	นักดึกษา (ป.ตรี Int	หนังสือทั่วไป	7	5	2	2	5
13	BCL	นักคึกษา (ป.ตรี)	โครงการวิจัย	7	5	2	2	5
<								
						เจ๋ม	แก้ไข) เลือกทั้งหมด ลบ
								แก้ไบกำหนดดีนตามประเภ
