

# Pocket Guide to the UTAS Library



## Thai

### UTAS Login Password

- รหัสของท่านปรากฏอยู่บนเอกสารลงทะเบียน
- รหัสนี้ยังถูกใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด Learning Hubs และ ITR-controlled labs
- รหัสนี้ควรเปลี่ยนในครั้งแรกที่เข้าสู่ระบบ และ ความยาวของรหัสมี 6-8 ตัว
- การพิมพ์รหัสผิดมากกว่า 3 ครั้ง จะทำให้บัญชีของคุณถูกล็อก - กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า Client Services Desk ถ้าจำรหัสไม่ได้
- รหัส Login และ รหัส Email ควรเป็นอันเดียวกัน
- ยูเซอร์เนม Username: พิมพ์ก่อนหน้า @ ในอีเมลของตัวเอง

### Email Password

- รหัสของท่านปรากฏอยู่บนเอกสารลงทะเบียน
- รหัสนี้ยังถูกใช้สำหรับ Utas Webmail, MyLo internet, การจอง และการค้นหา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการพิมพ์โดยผ่านคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด
- รหัส Email สามารถเปลี่ยนได้ใน Webmail โดยที่รหัสนั้นต้องประกอบด้วย ตัวเลข หรือ ตัวอักษร 6-8 ตัว
- ถ้าต้องการความช่วยเหลือ? สามารถสอบถามได้ที่ โตะบริการของห้องสมุด หรือ ที่เบอร์โทร 1300 304 903 และ กด 2 (ระหว่างช่วงเวลาทำการ)
- รหัส Login และ รหัส Email ควรเป็นอันเดียวกัน

### Copying and Printing (CAPS) PIN

- ครั้งแรกเมื่อคุณระบุบัตรประจำตัวที่เครื่องอ่านการ์ดของเครื่องถ่ายเอกสาร หรือ เติมนเงินเข้า บัญชี CAPS ของคุณ โดยผ่านบัตร EFTPOS, คุณจะถูกเตือนให้สร้างรหัสตัวเลขส่วนตัว
- รหัสตัวเลขส่วนตัวต้องมี 4-8 ตัว
- รหัสตัวเลขส่วนตัวสามารถตั้งใหม่ได้ที่ โตะบริการของแต่ละห้องสมุด
- ขณะเสร็จสิ้นการถ่ายเอกสาร หรือ การเติมนเงินเข้าบัญชี CAPS อย่าลืมกดปุ่มที่เครื่องอ่านการ์ด เพื่อออกจากระบบ

### Library PIN

- รหัสห้องสมุด และ รหัสประจำตัวนักเรียน หรือ พนักงาน มักถูกใช้เพื่อเข้าสู่บัญชีของท่านสำหรับการยืมสิ่งของต่อ, การจอง, การจองสิ่งของสงวน จาก Catalogue ของห้องสมุด
- คุณสามารถรับ รหัสห้องสมุดได้ที่ โตะบริการของแต่ละห้องสมุด
- การตั้งรหัสห้องสมุดใหม่ 4 ตัว ได้ที่ โตะบริการ หรือ ตั้งเองผ่านทาง MY ACCOUNT บนหน้าส่วนตัวของท่าน
- ขณะเสร็จสิ้นการถ่ายเอกสาร หรือ การเติมนเงินเข้าบัญชี CAPS อย่าลืมกดปุ่มที่เครื่องอ่านการ์ด เพื่อออกจากระบบ
- รหัสส่วนตัว CAPS และ รหัส Library สามารถเป็นอันเดียวกันได้

## What is My Account ?

My Account นำคุณ ไปสู่

- การดูรายการของสิ่งต่างๆ ที่คุณยืม
- การยืมสิ่งของต่อจาก ห้องสมุดของ UTA
- การเปลี่ยนรหัสห้องสมุด
- การตรวจสอบ สิ่งของที่จอง, ค่าปรับ และ ข่าวสารจากห้องสมุด
- การค้นหา catalogue ของห้องสมุด และ การสร้างรายการส่วนตัวของสิ่งของจากห้องสมุด ซึ่งสามารถดูฉบับทึบ และ ส่งemailได้

เข้าถึง MY ACCOUNT ได้ที่ <http://www.utas.edu.au/library>

## UConnect and Wireless Setup

UConnect ช่วยคุณติดต่อกับแหล่งเรียนรู้ และ ให้การสนับสนุนด้านซอฟต์แวร์ ทั้งในและ นอก วิทยาเขต เช่น

- การเข้าสู่ MyLo เมื่ออยู่นอกวิทยาเขต
- การติดต่อกับเครือข่ายของ UANA เมื่ออยู่ในวิทยาเขตผ่านทางคอมพิวเตอร์ส่วนตัว. รายละเอียดสำหรับ การใช้Wireless สามารถศึกษาได้จาก <http://uana.utas.edu.au/uana/>
- การใช้ซอฟต์แวร์ และ สาธารณูปโภค เพื่อเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้
- เป็นตัวนำไปสู่ ห้องสมุดที่สำคัญ, IT และ แหล่งข้อมูลของวิทยาเขต

เข้าถึง UConnect ได้ที่ <http://uconnect.utas.edu.au>

## Training and Help

ห้องสมุดจัดหา

- การนำชมสถานที่ ช่วงเริ่มฤดูการศึกษา
- การจัดประชุมเกี่ยวกับการแนะนำการใช้ catalogueห้องสมุด, การค้นหาหัวข้อของฐานข้อมูล และ การค้นหาบทความต่างๆ
- การให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการอ้างอิง และ การสอนพิเศษออนไลน์
- สอบถาม ออนไลน์ได้ที่ [www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

สำหรับรายละเอียด หัวข้อได้จาก Orientation Tours & Workshops ที่ [www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

## While visiting the Library

- ดูแลของส่วนตัว และ ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าทิ้งไว้
- การคุยในระดับเสียงปานกลางสามารถทำได้ ยกเว้น ในเขตเรียนที่มีป้ายงดการใช้เสียง
- ขนมอบเคี้ยว และ เครื่องดื่มที่มีภาชนะใส่ที่มีฉูด สามารถนำเข้าห้องสมุดได้ ยกเว้น เขตที่เป็นชั้นวางหนังสือ, ใกล้คอมพิวเตอร์ และ เขตเรียนที่มีป้ายงดการใช้เสียง
- โทรศัพท์มือถือต้องถูกตั้งเป็นระบบไร้เสียง และ ต้องไม่มีการรับโทรศัพท์ในเขตเรียนที่มีป้ายงดการใช้เสียง
- โปรดสังเกต กฎทั้งหมดของทางห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดย คลิก Library Policies ที่ [www.utas.edu.au/library/about/](http://www.utas.edu.au/library/about/)

## What is my Library Card?

บัตรห้องสมุดของท่านคือบัตรประจำตัวนิสิตนักศึกษาหรือพนักงานของ มหาวิทยาลัยUTAS

ใช้สำหรับ:

- ยืม และ ต่ออายุสิ่งของในห้องสมุดทุกแห่งของ มหาวิทยาลัยUTAS และ บริการออนไลน์ผ่านทาง บัญชีของฉันMy Account
- ยืม และ ต่ออายุสิ่งของจาก สถานที่สำรองReserve (สิ่งของที่ระบุโดยผู้สอนว่ามีความต้องการสูง)
- การจองหนังสือ และ บทความจากห้องสมุดอื่นๆของ มหาวิทยาลัยUTAS
- การเติมเงินสำหรับบัญชี CAPS สำหรับถ่ายเอกสาร และ การพิมพ์
- การถ่ายเอกสารในห้องสมุด

## Borrowing

ประเภทของผู้ยืม	จำนวนสิ่งของ	ระยะเวลาการยืม
นักศึกษาปริญญาตรี	15	14วัน
นักศึกษาปริญญาโท	25	28วัน
พนักงาน และ นิสิตระดับสูงกว่าปริญญาโท	50	60วัน

## Recall, Request and Renew

**Recall** สิ่งที่ถูกยืมอาจถูกเรียกคืนจากห้องสมุด 14วันหลังจากการยืม หากมีผู้อื่นต้องการยืมสิ่งนั้น

**Request** สิ่งของที่อยู่ระหว่างการถูกยืม หรือ สิ่งของที่ว่างจากการถูกยืมที่ห้องสมุดอื่น อาจถูกจองได้ผ่านทาง แค็ตตาล็อกCatalogue ของห้องสมุด

**Renew** การยืมต่อสามารถทำได้ผ่านทางการใช้ บัญชีของฉันMy Account โทรศัพท์ หรือ ที่เคาน์เตอร์บริการของแต่ละห้องสมุด ถ้าไม่ยืมเกินกำหนด ถ้าสิ่งของนั้นไม่ได้ถูกจองโดยผู้อื่น ผู้ยืมสามารถยืมต่อได้ 4ครั้ง ผู้ยืมที่มีสิ่งของเลขกำหนดเวลา หรือ ค่าปรับ ไม่สามารถยืม หรือ ต่ออายุสิ่งของได้

การสำรองสิ่งของทำได้ครั้งเดียว ทางโทรศัพท์หรือด้วยตัวเอง

## Fines

ปกติ	เลขวันแรก ปรับ \$5 ต่อรายการแล้วหลังจากนั้น \$1 ต่อวัน
การสำรอง	2ชั่วโมง – เลข30นาทีแรก ปรับ \$5แล้วหลังจากนั้น \$1 ต่อชั่วโมง 1วัน – เลข 1ชั่วโมงแรก ปรับ \$5 ต่อรายการแล้วหลังจากนั้น \$1 ต่อชั่วโมง
3 วัน	เลข 1วัน ปรับ \$5 ต่อรายการแล้วหลังจากนั้น \$1 ต่อวัน
1 สัปดาห์	เลข 1วัน ปรับ \$5 ต่อรายการแล้วหลังจากนั้น \$1 ต่อวัน
การเรียกคืน	เลขวันที่เรียกคืนแล้ว ปรับ \$5 ต่อรายการแล้วหลังจากนั้น \$1 ต่อวัน

## Responsibilities

- ห้องสมุดจะติดต่อสื่อสารผ่านทางอีเมลมหาวิทยาลัยของท่าน
- สิ่งของควรต่ออายุ หรือ คืนภายในวันที่กำหนดบนใบเสร็จของท่าน หรือ ในบัญชีของฉันMy Account
- ผู้ยืมที่มีชื่ออยู่บนบัตรควรสังเกตและรับผิดชอบคืนสิ่งของตรงเวลา
- ห้องสมุดมีโทษปรับถ้าสิ่งของเลยเวลาที่กำหนดไว้ – ค่าปรับสูงสุดแต่ละรายการคือ\$30 นอกเหนือจากค่าปรับ มีค่าทดแทนที่ต้องจ่ายถ้าสิ่งของเลยกำหนดนาน สูญหาย หรือ เสียหาย
- สิ่งของที่ถูกการสำรองต้องคืนที่จุดที่ยืมมา

## Library Catalogue

แค็ตตาล็อกห้องสมุดสามารถเข้าไปได้ที่

[www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

แค็ตตาล็อกห้องสมุด

- รายการสิ่งของหาได้จากห้องสมุดทุกแห่งของ UTAS และ บอกรายการของสิ่งของ
- อนุญาตให้คุณจองรายการยืมทั่วไป และ สิ่งของในรายการสำรอง
- อนุญาตให้คุณดู และ ต่ออายุการยืมใน บัญชีของฉันMy Account
- เชื่อมต่อทรัพยากรออนไลน์

## Flexible Library Services

การให้บริการของห้องสมุดที่ปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ มีการเสนอให้กับนิสิตนักศึกษาและพนักงานของมหาวิทยาลัยUTAS ที่อาศัยอยู่ หรือ มีหน้าที่ทำงานอยู่ห่างจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัยUTAS

มากกว่า40กิโลเมตร สิ่งของที่ทำการจองจะถูกจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือ อีเมล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม และ การลงทะเบียน

Flexible Library Services ดูได้ที่ [www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

- โทร 03 6324 3534
- อีเมล [Flexible@lib.utas.edu.au](mailto:Flexible@lib.utas.edu.au)

## Our UTAS Library

เครือข่ายห้องสมุดของมหาวิทยาลัยUTAS:

AMC (03) 6335 4773	Launceston (03) 6324 3276
Art (03) 6226 4376	Law (03) 6226 2063
Clinical (03) 6226 4813	Morris Miller (03) 6226 2227
CCC (03) 6430 4949	Music (03) 6226 7325
	Science (03) 6226 2441

ชั่วโมงที่เปิดทำการ เปลี่ยนแปลงตลอดปี

โปรดดูตารางเวลาปัจจุบันได้ที่ [www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

## Contact Us

เว็บไซต์ WEBSITE คู่มือออนไลน์ บริการ และ การช่วยเหลือ

ได้ที่ [www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

บล็อก BLOG คู่มือล่าสุดของห้องสมุด และ แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับบริการของเรา

ได้ที่ [www.utas.edu.au/library](http://www.utas.edu.au/library)

การช่วยเหลือ HELP อีเมล [Library.Queries@utas.edu.au](mailto:Library.Queries@utas.edu.au)

โทร (เวลาทำการ):

**Tasmania – 1300 304 903 กด 2 (อัตราค่าโทรภายในประเทศ)**

**ระหว่างรัฐ Interstate – 03 6226 1818**