



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความมั่นใจในการให้บริการยืม-คืนหนังสือ ปรินทูนีพจน์และสิ่งพิมพ์อื่นๆ
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการให้ยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ ปรินทูนีพจน์หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ต้องทำผ่านระบบ ALEPH (Circulation module) ซึ่งผู้มีสิทธิยืมนั้น จะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. นิยาม

บริการยืม เป็นบริการที่จัดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถยืมหนังสือ ปรินทูนีพจน์หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ออกนอกห้องสมุดได้ตามสิทธิของบุคลากรของมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท สามารถติดต่อยืมด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนชั้น 2 ทั้งนี้ รวมถึงยืมผ่านระบบการยืมระหว่างหน่วยงานหรือยืมผ่านระบบ Book Delivery

บริการรับคืน เป็นบริการที่ให้ผู้ให้บริการนำหนังสือ ปรินทูนีพจน์หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ มาคืนด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนชั้น 2 หรือคืนผ่านตู้รับคืนนอกเวลา

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การให้ยืมที่เคาน์เตอร์

- 1) ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิยืม แสดงบัตรประจำตัวนิสิต บัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงาน พร้อมหนังสือที่ต้องการยืม
- 2) เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดบัตรประจำตัวนิสิต บัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงาน ใน Circulation module
- 3) หากผู้บริการมีรายการค้างส่งหนังสือและค่าปรับ จะไม่สามารถยืมได้ จะต้องนำหนังสือมาคืนหรือชำระค่าปรับให้เรียบร้อยก่อน จึงจะมีสิทธิยืม
- 5) เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดหนังสือ ปรินทูนีพจน์เพื่อทำยืม จากนั้นประทับตราวันกำหนดส่งที่ตัวเล่มหนังสือและลบสัญญาณแม่เหล็ก
- 7) เจ้าหน้าที่มอบบัตรบัตรประจำตัว พร้อมหนังสือให้แก่ผู้ใช้บริการ

การให้ยืมผ่านระบบ ICL

- 1) ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิยืม เข้าระบบ ICL ใส่ข้อมูลหนังสือที่ต้องการยืม แจ้งสถานที่รับหนังสือ
- 2) ห้องสมุดที่เป็นเจ้าของหนังสือ ดึงรายชื่อออกมาจากระบบ และค้นหาตัวเล่มจากชั้นหนังสือมาทำรายการยืมตามชื่อผู้ใช้บริการ
- 3) ส่งตัวเล่มหนังสือให้แก่ห้องสมุดที่ผู้ใช้แจ้งขอรับหนังสือ โดยส่งผ่านรถของมหาวิทยาลัย



การให้ยืมผ่านบริการ Book Delivery

- 1) ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการผ่านอีเมล บรรณารักษ์ผู้รับอีเมลส่งข้อมูลต่อให้ผู้รับผิดชอบเพื่อค้นหาตัวเล่ม
- 2) นำตัวเล่มมาทำยืมใน circulation module ตามชื่อผู้ขอใช้บริการ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2562
- 5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่อง สมาชิกห้องสมุด
- 5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่อง การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- 5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง
- 5.6 WI-LS-09 แนวปฏิบัติในการให้บริการ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 2
- 5.7 WI-LS-11 แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับยืม-คืนและค่าปรับ
- 5.8 WI-LS-12 แนวปฏิบัติในการให้ยืมเอกสารพิเศษ
- 5.9 WI-LS-13 แนวปฏิบัติในการให้ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด มศว (ICL)
- 5.10 WI-LS-14 แนวปฏิบัติในการส่ง-รับกระเป๋าและเอกสาร
- 5.11 WI-LS-15 แนวปฏิบัติในการออกไปรับรองภาระหนี้สินสำหรับนิสิตลาออก
- 5.12 WI-LS-16 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้บริการหนังสือที่อาจารย์สั่งซื้อ
- 5.13 WI-LS-17 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาการค้างส่งหนังสือ
- 5.14 WI-LS-18 แนวปฏิบัติในการรับแจ้งและดำเนินการเมื่อหนังสือหาย/ชำรุด/เปียกน้ำ
- 5.15 WI-LS-19 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริการส่งหนังสือ/บทความสำหรับอาจารย์ (Book Delivery)