



## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความมั่นใจในการใช้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการใช้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

## 3. นิยาม

ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกสามารถใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ได้ที่เคาน์เตอร์บริการวารสารชั้น 3 กรณีที่เป็นวารสารฉบับปัจจุบันหรือหนังสือพิมพ์ของเดือนปัจจุบัน จะให้บริการในระบบเปิด กรณีที่เป็นวารสารหรือหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา จะให้บริการในระบบปิดและสามารถยืมใช้ได้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

วารสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงตามลำดับเลขประจำวารสาร ผู้ใช้สามารถหยิบอ่านได้ตามอัธยาศัย  
วารสารฉบับล่วงเวลา จัดเรียงตามลำดับชื่อวารสาร เมื่อต้องการใช้จะต้องติดต่อขอยืมใช้ที่เคาน์เตอร์บริการวารสารชั้น 3 โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ใช้บริการเขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา พร้อมมอบบัตรประจำตัวให้แก่เจ้าหน้าที่
- 2) เจ้าหน้าที่ค้นหาตัวเล่มวารสาร หนังสือพิมพ์ตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งในแบบฟอร์ม และมอบวารสาร หนังสือพิมพ์ให้แก่ผู้ใช้บริการ
- 3) นำบัตรประจำตัวของผู้ใช้บริการพร้อมแบบฟอร์มการยืมมาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร
- 4) เมื่อผู้ใช้บริการนำวารสาร หนังสือพิมพ์มาส่งคืน ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง คืนบัตรประจำตัว และนำวารสาร หนังสือพิมพ์จัดเรียงที่ชั้นให้ถูกต้อง

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่อง การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- 5.2 WI-LS- 20 แนวปฏิบัติในการจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน
- 5.3 WI-LS-21 แนวปฏิบัติในการทำหนังสือพิมพ์ออกให้บริการ
- 5.4 WI-LS-22 แนวปฏิบัติในการให้บริการยืม-คืนวารสารฉบับล่วงเวลา
- 5.5 WI-LS-23 แนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตัวเล่มวารสาร
- 5.6 แบบฟอร์มการยืมวารสารฉบับล่วงเวลา