

แนวปฏิบัติในการดำเนินการกรณีผู้นำหนังสือ/วัสดุ ของสำนักหอสมุดกลางออกโดยไม่ผ่านการยืม

เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงทางออกตรวจพบว่า ผู้นำหนังสือหรือวัสดุใดใด
ของสำนักหอสมุดกลางออกโดยไม่ผ่านการยืม ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ใช้แสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
2. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “การนำหนังสือ/วัสดุของสำนักหอสมุดกลาง
ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้อืม” (หากให้ผู้ใช้เป็นผู้กรอกรายละเอียดเอง เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง) โดยเฉพาะข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้จะต้องตรงกับบัตรสมาชิก/บัตร
ประจำตัวที่แสดง)
3. ผู้ใช้ลงชื่อยอมรับ
4. เจ้าหน้าที่ยึดหนังสือ/วัสดุของห้องสมุดพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ เพื่อส่งให้หัวหน้าฝ่าย
บริการทรัพยากรสารสนเทศนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้มีปัญหาหรือข้อขัดข้องใดใด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริการฯ หรือ
บรรณารักษ์ตอบคำถาม (กรณีนอกเวลาราชการ) เพื่อแก้ปัญหา

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
24 กรกฎาคม 2563