

แนวปฏิบัติในการให้บริการ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 2

มีขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนเวลาเปิดทำการ 10 นาที ผู้ปฏิบัติงานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/เปิดไฟ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมบริการ
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าระบบ ALEPH Circulation
3. ตรวจสอบตราประทับวันกำหนดส่ง วันที่ส่ง/ใบเสร็จรับเงิน
4. เปิดตู้รับคืนหนังสือ เวลา 08.00 น. ทำคืนโดยย้อนวันรับคืน 1 วันทำการ ลงนามผู้รับคืนท้ายวันกำหนดส่ง ประทับตราวันที่รับคืน ตั้งสัญญาณแม่เหล็ก แยกตามหมวดหมู่ของหนังสือ นำขึ้นชั้นบริการ
5. หากพบหนังสือชำรุด/สั่นเลื่อน/หนังสือมีปัญหา/สัญญาณแม่เหล็กชำรุด ให้รวบรวมส่งงานซ่อมฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
6. กรณีที่โปรแกรมขัดข้อง / ไฟฟ้าดับ ให้ใช้ระบบมือในการยืม-คืน
7. การส่งเงินค่าปรับ/ค่าหนังสือหาย
ช่วงเปิดภาคเรียน เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์รวบรวมเงินและใบเสร็จรับเงินค่าปรับ/ค่าหนังสือหาย ก่อนห้องสมุดปิด 1 ชั่วโมง ให้แก่บรรณารักษ์เวรเพื่อส่งให้งานการเงินต่อไป
ช่วงปิดภาคเรียน เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์รวบรวมเงินและใบเสร็จรับเงินค่าปรับ/ค่าหนังสือหายส่งให้งานการเงินในวันรุ่งขึ้น
8. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ โตะทำงาน

กำหนดเวลาเก็บหนังสือจากตู้รับคืน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดตู้ 6 รอบดังนี้ เวลา 08.00, 10.00, 12.00, 13.30, 15.00, 17.30 น.

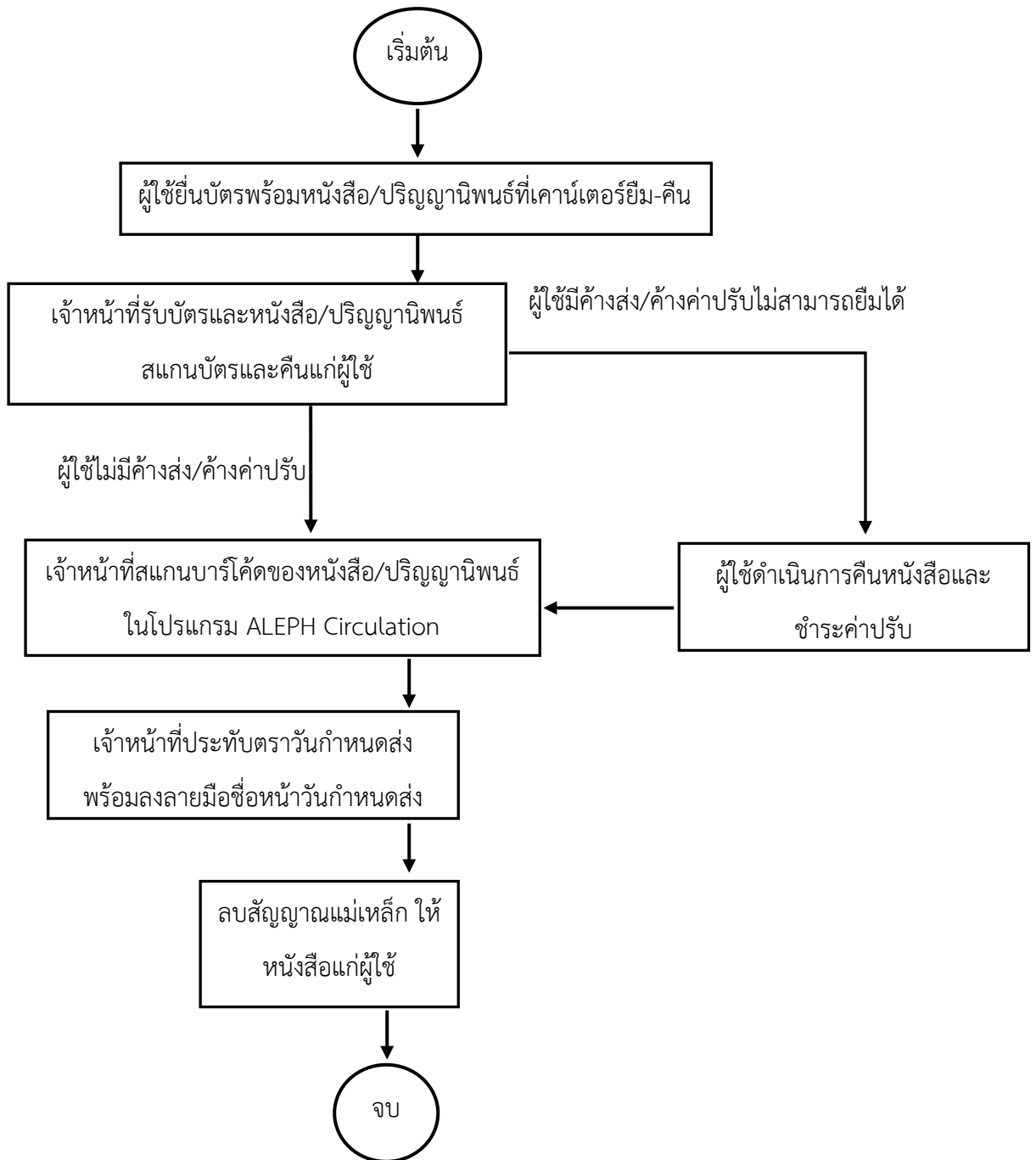
วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดตู้ 3 รอบดังนี้ เวลา 10.00, 12.00, 15.00 น.

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

แนวปฏิบัติในการให้ยืม



แนวปฏิบัติในการรับคืน

