

## แนวปฏิบัติในการให้บริการหนังสือที่อาจารย์สั่งซื้อ

ตามที่อาจารย์ได้เสนอแนะให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย และเมื่อฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับหนังสือแล้วจะส่งให้งานวิเคราะห์กำหนดเลขหมู่หนังสือให้เรียบร้อยและจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ แจ้งอาจารย์ผู้สั่งซื้อทาง E-mail และจะนำหนังสือพร้อมใบบันทึกแจ้งชื่ออาจารย์ผู้สั่งซื้อ ส่งมาไว้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 2
2. เจ้าหน้าที่ใช้ชื่อของอาจารย์ผู้สั่งซื้อทำจองหนังสือในระบบ ALEPH Circulation บันทึกไว้ใน Global Note ว่ารับหนังสือที่สั่งซื้อ
3. นำหนังสือไปจัดเก็บไว้ที่ชั้น “หนังสืออาจารย์สั่งซื้อ” เป็นเวลา 7 วันทำการ
4. เมื่อครบ 7 วันหากอาจารย์ไม่มารับหนังสือหรือติดต่อกลับ ให้ลบข้อมูลที่แจ้งออกจาก Global Note และยกเลิกการจอง จากนั้นจะส่งหนังสือขึ้นชั้นตามปกติต่อไป

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
24 กรกฎาคม 2563

# การให้บริการหนังสือที่อาจารย์สั่งซื้อ

