

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาการค้างส่งหนังสือ

แนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาการค้างส่งหนังสือ มีวิธีการดำเนินงาน 2 วิธีดังนี้

1. วิธีการดำเนินงานเมื่อผู้ใช้งานค้างส่งหนังสือ
2. วิธีการป้องกันการส่งหนังสือเกินกำหนด

วิธีการดำเนินการเมื่อผู้ใช้งานค้างส่งหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานไม่นำหนังสือมาคืนตามกำหนดหรือค้างส่ง มีวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. ส่ง E-mail หรือจดหมายแจ้งเตือน โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะส่ง E-mail ไปที่ผู้ใช้ที่ยืมหนังสือ ก่อนถึงวันกำหนดส่ง 3 วัน และจะส่ง E-mail ทวงเมื่อเกินกำหนดส่งแล้ว 1 วันและทุกๆ 7 วันรวม 4 ครั้ง หากผู้ใช้งานยังไม่นำหนังสือมาส่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดตามทางส่งไปที่ Face book / SMS / โทรศัพท์ของผู้ใช้

2. ในกรณีผู้ใช้งานค้างส่งหนังสือเป็นระยะเวลานาน

2.1 เจ้าหน้าที่ทำจดหมายแจ้งนิสิตผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หรือส่งทวงทางไปรษณียบัตรตามที่อยู่

2.2 หากเป็นอาจารย์/บุคลากร ให้ทำจดหมายทวงไปที่ภาควิชาหรือที่ทำงานของอาจารย์/

บุคลากร

3. คิดค่าปรับเมื่อผู้ใช้งานคืนหนังสือเกินกำหนดส่ง
4. พิจารณาลดหย่อนค่าปรับให้แก่ผู้ใช้ที่มีเหตุผลอันสมควร
5. ระวังการยืม หรือการยืมต่อ หากผู้ใช้งานค้างส่งหนังสือ
6. จัดสัปดาห์ยกเว้นค่าปรับตามเกณฑ์ที่กำหนด
7. ระวังการออกใบรับรองการจบการศึกษาให้แก่ นิสิตที่ค้างหนังสือ

วิธีป้องกันการส่งหนังสือเกินกำหนด

ห้องสมุดมีมาตรการหรือวิธีการป้องกันการส่งหนังสือเกินกำหนด ดังนี้

1. ส่ง E-mail แจ้งเตือนให้ผู้ใช้ นำหนังสือมาส่ง
2. จัดตู้รับคืนหนังสือ 24 ชั่วโมงที่หน้าห้องสมุดหรือตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. จัดให้มีระบบการต่ออายุวันกำหนดส่งด้วยตนเอง (Renew)
4. ขยายเวลาการยืมช่วงปิดภาคการศึกษา

5. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบการยืม-คืน การต่ออายุการยืมด้วยตนเอง (Renew) ทำอย่างไรเมื่อทำหนังสือชำรุด เปียกน้ำ หรือหนังสือหาย และการชำระค่าปรับเมื่อส่งหนังสือเกินกำหนด

6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ สามารถแจ้งผู้ใช้ได้อีกทางว่าหนังสือใกล้ถึงกำหนดส่งแล้ว ก่อนที่จะเกินกำหนดส่ง

7. บรรณารักษ์ผู้สอนวิธีการใช้ห้องสมุด ควรแนะนำผู้ใช้งานว่า เมื่อคืนหนังสือผ่านทางตู้รับคืนแล้ว ควรตรวจสอบสภาพในระบบด้วยทุกครั้งว่าหนังสือได้ผ่านการคืนเรียบร้อยแล้ว

8. จัดหาหนังสือเพิ่มขึ้น กรณีที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้

9. หนังสือที่มีผู้ใช้มาก ควรจัดทำเป็นหนังสือสำรอง เพื่อปรับวันกำหนดส่งให้เร็วขึ้น

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563