

แนวปฏิบัติในการให้บริการหนังสือสำรอง / เอกสาร มศว

/ หนังสือห้องขจร สุขพานิช /

หนังสือสาโรช บัวศรี / หนังสือใช้น้อย

บริการหนังสือ

การยืมอ่านในเวลา

การยืม

1. ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือสำรอง และยื่นบัตรประจำตัว
2. เจ้าหน้าที่หยิบหนังสือให้ผู้ใช้
3. เจ้าหน้าที่นำบัตรประจำตัวและแบบฟอร์มฯ เก็บใส่กล่อง เรียงตามอักษรชื่อผู้ใช้

การคืน

1. ผู้ใช้นำหนังสือมาคืน
2. เจ้าหน้าที่คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้ และนำหนังสือเก็บขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ

การยืมออกนอกห้องสมุด

การยืม

1. ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือสำรอง พร้อมข้อมูลของผู้ใช้โดยละเอียด
2. เจ้าหน้าที่หยิบหนังสือให้ผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน ชั้น 2 เพราะหนังสือที่ให้ผู้ใช้อื่นๆ ยังไม่ได้ยืมผ่านระบบ)
3. ผู้ใช้นำหนังสือมายืมที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 2 ได้ตั้งแต่วันที่ 15.00 น.

การคืน

1. ผู้ใช้นำหนังสือมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 2 ภายในเวลา 09.00 น.
2. เกินกำหนดส่งมีค่าปรับชั่วโมงละ 5 บาท วันละ 30 บาท / เล่ม
3. เจ้าหน้าที่นำหนังสือส่งเก็บที่เคาน์เตอร์ชั้น 4

หมายเหตุ: เวลาให้บริการ

1) หนังสือสำรอง ยืมอ่านได้ครั้งละ 3 เล่ม / 2 ชั่วโมง

วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้บริการเวลา 08.00-19.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ให้บริการเวลา 10.00-17.00 น.

2) ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตั้งแต่เวลา 15.00 น.

3) กรณีผู้ใช้เป็นบุคคลภายนอก จะต้องแสดงคูปองการเข้าใช้ห้องสมุด 20 บาท หรือบัตรสมาชิกรายปี 300 บาทใช้แทนบัตรประจำตัวเวลา ยืม

(ห้องสมุดเปิดทำการ 08.00 - 16.00 น. ยืมอ่านในห้องสมุดได้ตั้งแต่เวลา 08.00 - 15.00 น.)

บริการเอกสาร มศว / หนังสือสาโรช บัณฑิต

การยืม

1. ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มยืมเอกสาร มศว / หนังสือสาโรช บัณฑิต
2. เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารให้ผู้ใช้ พร้อมเก็บบัตรประจำตัวจากผู้ใช้
3. เจ้าหน้าที่นำบัตรประจำตัวและแบบฟอร์มมา เก็บใส่กล่อง เรียงตามอักษรชื่อผู้ใช้
4. ไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้

การคืน

1. ผู้ใช้นำเอกสารมาคืน
2. เจ้าหน้าที่คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้ พร้อมเก็บแบบฟอร์มมา ไว้ในกล่องเก็บสถิติ
3. นำเอกสารเก็บขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ

บริการหนังสือห้องขจร สุขพานิช ชั้น 6

การยืม

1. ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มยืมหนังสือห้องขจร สุขพานิช ที่เคาน์เตอร์ชั้น 4
2. เจ้าหน้าที่หยิบหนังสือจากห้องขจร ชั้น 6 ให้ผู้ใช้ พร้อมเก็บบัตรประจำตัวจากผู้ใช้ (กุญแจห้องแขวนไว้ที่เคาน์เตอร์ โดยที่ลูกกุญแจจะมีหมายเลขตู้หนังสืออยู่)
3. เจ้าหน้าที่นำบัตรประจำตัวและแบบฟอร์มมา เก็บใส่กล่อง เรียงตามอักษรชื่อผู้ใช้
4. ไม่สามารถยืมออกได้

การคืน

1. ผู้ใช้นำหนังสือมาคืนที่เคาน์เตอร์ชั้น 4
2. เจ้าหน้าที่คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้ พร้อมเก็บแบบฟอร์มฯ ไว้ในกล่องเก็บสถิติ
3. นำหนังสือเก็บคืนที่ห้องขจรชั้น 6 เพื่อให้บริการ

บริการหนังสือใช้น้อย

การยืม

1. ผู้ใช้นำเลขเรียกหนังสือ ติดต่อเจ้าหน้าที่ชั้น 4
2. เจ้าหน้าที่หยิบหนังสือให้ผู้ใช้ นำมายืมที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 2 เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

การคืน

1. ผู้ใช้คืนที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนชั้น 2 เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563