

แนวปฏิบัติในการให้บริการหนังสือที่มีสถานภาพ “Cataloging”

***ให้บริการเฉพาะวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 น. -15.00 น.**

การยืม

1. ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ
2. ผู้ให้บริการตรวจสอบสถานภาพของตัวเล่มจาก SWUDiscovery และจดเลข Bib แจ้งผู้ให้บริการให้รอประมาณ 10-15 นาที
3. ติดต่อกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (โทร.158) แจ้งเลข Bib ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศไปหาตัวเล่ม
4. เมื่อตัวแทนกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศนำตัวเล่มมาให้ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลการใช้บริการในสมุด “แบบฟอร์มการใช้บริการหนังสือสถานภาพ Cataloging”
5. เก็บบัตรประจำตัวของผู้ใช้บริการ แนบไว้กับ “แบบฟอร์มการใช้บริการหนังสือสถานภาพ Cataloging” พร้อมแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่าไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้นอกสำนักหอสมุดกลาง และให้นำมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามฯ ภายในวันเดียวกัน

หมายเหตุ: กรณีผู้ใช้ต้องการยืมออก ขอให้ผู้ใช้บริการประสานงานกับกลุ่มงานวิเคราะห์ฯ ในเรื่องการทำเนกาทีฟวิเคราะห์ฯ หมดหมู่เป็นกรณีเร่งด่วน และนัดหมายกับผู้ใช้ให้มารับตัวเล่ม **ขอให้ผู้ใช้บริการคนนั้นเป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน นัดหมาย ตามเรื่องจากกลุ่มงานวิเคราะห์ฯ และผู้ใช้ จนหนังสือได้รับการยืมหรือนำขึ้นชั้นให้บริการ (กรณีผู้ใช้ไม่มารับ)**

การคืน

1. คืนบัตรประจำตัวให้ผู้ใช้
2. วางตัวเล่มไว้ในกล่องหนังสือ Cataloging
3. แจ้งกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อมารับตัวเล่มคืน หรือนำขึ้นไปคืนที่กลุ่มงานวิเคราะห์ฯ โดยต้องมีคนในกลุ่มงานดังกล่าวเป็นผู้รับคืน

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

การให้บริการยืมหนังสือที่มีสภาพ "Cataloging"

