

แนวปฏิบัติในการรับแจ้งและดำเนินการเมื่อ

หนังสือหาย/ชำรุด/เปียกน้ำ

การดำเนินการรับแจ้งหนังสือหาย

1. ผู้แจ้งหนังสือหาย ต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ยืม คืนชั้น 2
2. สอบถามผู้แจ้งว่า ต้องการจัดซื้อหนังสือมาทดแทน หรือให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อให้โดยให้ระยะเวลา

ดำเนินการ 2 สัปดาห์ ในช่วงนี้ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือได้

3. เจ้าหน้าที่เขียนรายการหนังสือที่รับแจ้ง ลงในสมุด “รับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด/เปียกน้ำ”

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลในสมุดรับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด/เปียกน้ำ และสืบค้นราคา

ค่าหนังสือ เขียนลงในสมุดและในระบบ ALEPH Circulation

ผู้ใช้สามารถเลือกชดใช้ได้ 2 แบบดังนี้

แบบที่ 1 ชื้อหนังสือทดแทน

1. แจ้งรายละเอียดของหนังสือที่ผู้แจ้งต้องซื้อ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ หรือ ปี พ.ศ. ที่ใหม่กว่า ถ้าไม่มีขายตามร้านหนังสือ หรือเลิกพิมพ์แล้ว จะให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหารทรัพยากรสารสนเทศในการแจ้งซื้อหนังสือที่ต้องซื้อทดแทน

2. คิดค่าดำเนินการเล่มละ 100 บาท

3. เมื่อผู้แจ้งซื้อหนังสือมาทดแทน และชำระค่าดำเนินการ 100 บาท ให้เขียนค่าดำเนินการในใบเสร็จรับเงินของหนังสือหาย

4. หากผู้แจ้งดำเนินการแจ้งหายหลังวันกำหนดส่ง ให้ผู้แจ้งชำระค่าปรับโดยการเขียนใบลดหย่อน

5. เปลี่ยนสถานะของหนังสือให้เป็น Lost และพิมพ์บรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น พร้อมแนบเลขที่

ใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรสารสนเทศ

แบบที่ 2 ชำระเป็นเงิน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคาหนังสือ คิดราคา 2 เท่าของราคาหนังสือ รวมค่าดำเนินการเล่มละ 100 บาท

2. ชี้แจงจำนวนเงินทั้งหมดที่ผู้แจ้งต้องชำระ แจ้งลงใน Global Note 1 ของผู้ใช้ในโปรแกรมยืม-คืน ALEPH Circulation

3. หากผู้แจ้งดำเนินการแจ้งหายหลังวันกำหนดส่ง ให้ผู้แจ้งชำระค่าปรับโดยการเขียนใบลดหย่อน

4. เมื่อรับเงินค่าหนังสือหายและค่าดำเนินการแล้ว จะเขียนลงในใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้บริการ

5. เปลี่ยนสถานะของหนังสือให้เป็น Lost และพิมพ์บรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น พร้อมเลขที่ใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การดำเนินการหนังสือชำรุด/เปียกน้ำ

1. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของหนังสือ หากเสียหายไม่มากให้นำขึ้นชั้นบริการ
2. มีความเสียหายมาก ไม่สามารถให้บริการได้ มีข้อปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ดำเนินการตาม **แบบที่ 1** หรือ **แบบที่ 2** ของการทำหนังสือหาย
 - 2.2 ดึงบาร์โค้ดของหนังสือออก
 - 2.3 ประทับตรา “จำหน่ายออก” ด้วยสีแดงที่ปกในด้านหน้าและด้านหลัง
 - 2.4 ลบสัญญาณแม่เหล็ก
 - 2.5 คืนหนังสือให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นหนังสือส่วนตัว

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

การรับแจ้งและดำเนินการเมื่อหนังสือหาย / ขำรุด/เปียกน้ำ

