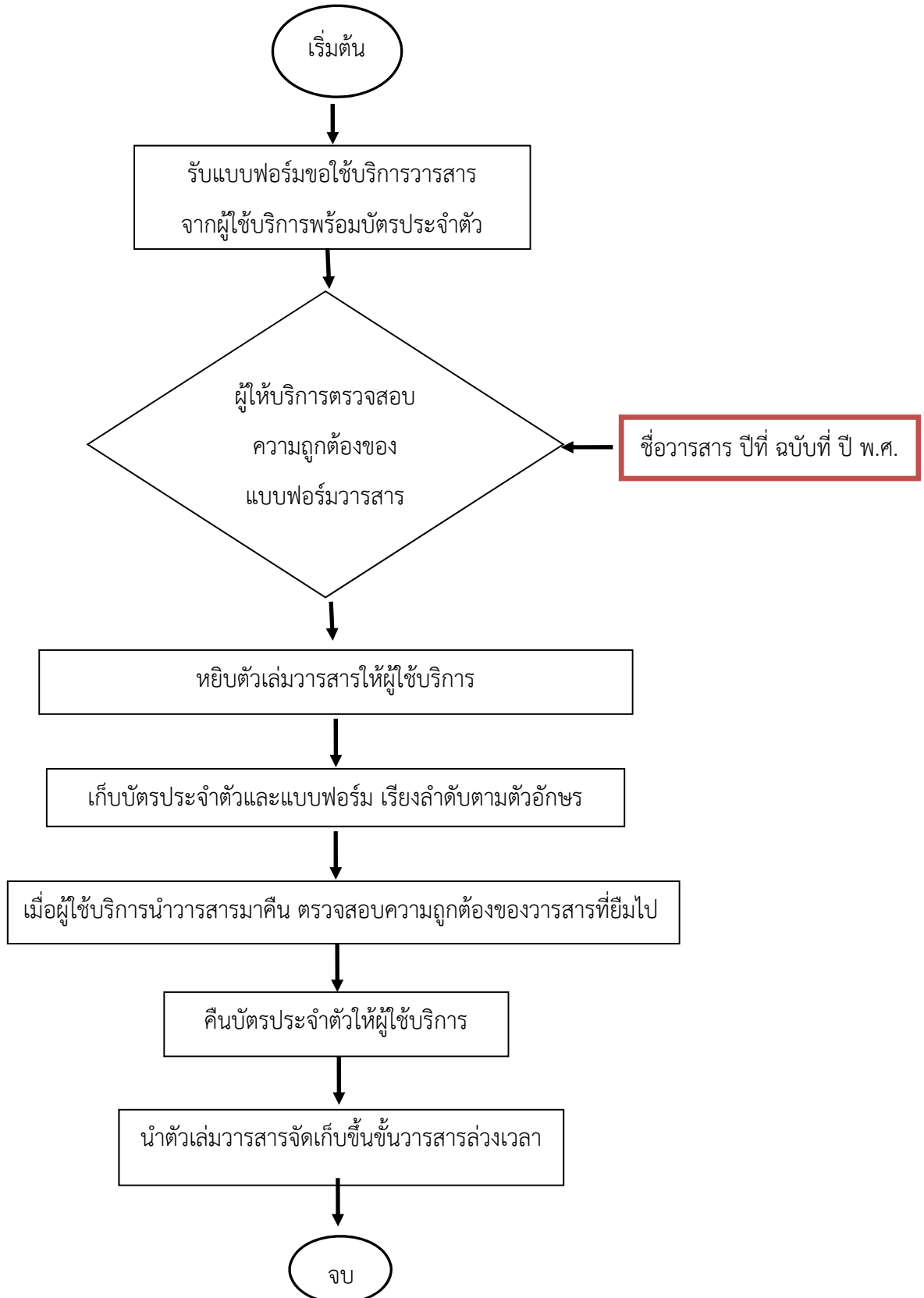


แนวปฏิบัติในการให้บริการยืม-คืนวารสารฉบับล่วงเวลา

ขั้นตอนการให้บริการ ยืม - คืนวารสารฉบับล่วงเวลา



การให้บริการยืม-คืนวารสารฉบับล่วงหน้า

ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นางสาวรัชณี แก้วคุณ

ผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีช่วงพักกลางวัน : นายเกียรติศักดิ์ หงษ์อินทร์

ผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่ได้มาปฏิบัติงาน

1. นางอรุณรัตน์ พุกพญา
2. นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์

ระเบียบการให้บริการ

1. ให้ยืมใช้ในห้องสมุดเท่านั้น
2. ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม โดยใช้บัตรประชาชนของผู้ใช้ หรือบัตรนิสิตหรือบัตรอื่นที่หน่วยราชการออกให้
3. ผู้ใช้ยืมโดยใช้บัตรประจำตัว/บัตรประชาชน/บัตรของหน่วยงานราชการออกให้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแบบฟอร์มขอใช้บริการจากผู้ใช้ โดยต้องตรวจสอบว่า ผู้ใช้เขียนรายละเอียดชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ของวารสารที่ต้องการยืม ครบถ้วนหรือไม่
2. หยิบตัวเล่มวารสารให้แก่ผู้ใช้
3. รับบัตรประจำตัว/บัตรประชาชน/บัตรอื่นที่หน่วยราชการออกให้ ของผู้ใช้แนบไว้กับแบบฟอร์มขอยืมวารสาร
4. จัดเก็บบัตรและแบบฟอร์มไว้ในกล่อง โดยจัดเรียงตามลำดับชื่อของผู้ใช้
5. เมื่อผู้ใช้นำวารสารมาคืน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ของวารสารทุกครั้ง นำวารสารไปจัดเรียงที่ชั้นตามเดิม

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563