

## แนวปฏิบัติในการให้บริการ ชั้น 4-6

### ด้านการเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

1. เก็บหนังสือที่ผู้ใช้นำออกไปใช้ตามโต๊ะ นำมาคัดแยกตามหมวดหมู่ที่ชั้นพัก แยกหนังสือ/วารสารจากชั้นอื่น แล้วนำลงไปที่จุดรวมชั้น 2
2. จากนั้นลงมารวบรวมหนังสือในหมวดประจำชั้นของตนที่จุดรวมชั้น 2 เพื่อนำขึ้นไปจัดชั้น
3. คัดแยกหนังสือตามหมวด ก่อนเรียงชั้นรถเข็นหนังสือเพื่อนำไปขึ้นชั้นตามหมวด/ประเภท
4. ตรวจสอบการจัดเรียงระหว่างชั้นชั้นให้ถูกต้อง
5. หากพบหนังสือที่ชำรุด/สันเลือน ให้นำส่งที่จุดรวมชั้น 2
6. ตรวจสอบแผ่นพับแนะนำการสืบค้นและกระดาษเปล่าสำหรับผู้ใช้อัจฉริยะที่บริเวณสืบค้น OPAC ว่าหมดหรือไม่ หากหมดให้นำมาใส่เติมด้วย พร้อมทั้งปากกาที่เตรียมไว้ให้ผู้ใช้สำหรับจดข้อความ
7. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ OPAC ประจำชั้น พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมการทำงานของเครื่องหากมีปัญหา แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดดำเนินการ และติดป้ายเครื่องขัดข้อง
8. จัดโต๊ะ เก้าอี้ สถานที่และที่นั่งสำหรับการอ่านและค้นคว้าให้เหมาะสม
9. ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป ได้แก่ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ห้องน้ำ ตู้น้ำดื่ม ให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ รวมไปถึงการตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดอุปกรณ์ดังกล่าวเมื่อห้องสมุดปิดบริการ
10. สังเกตระดับการใช้เสียงของผู้ใช้ หากดังมากเกินไป ให้นำป้ายเตือนไปตั้งไว้ หรือแจ้งแคนเตอร์บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม เพื่อประกาศเสียงตามสายแจ้งเตือนผู้ใช้บริการ
11. บริการช่วยค้นหาหนังสือ บนชั้นหนังสือให้ผู้ใช้ในบางโอกาส

### ด้านการดูแลทรัพยากรและชั้นหนังสือ

1. ดำเนินการเขียนป้ายบอกหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์บนชั้นหนังสือ เพื่อความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการขยายชั้นหนังสือ เมื่อปริมาณหนังสือแออัดเกินไป ไม่สะดวกในการจัดเก็บและให้บริการ
3. ติดตามและรวบรวมหนังสือที่มีปัญหาเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ สันหนังสือ ส่งงานวิเคราะห์เสนอเพื่อดำเนินการแก้ไข

4. รวบรวมหนังสือที่ชำรุดส่งฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อซ่อมบำรุง
5. รวบรวมและติดตามหนังสือเก่า ล้าสมัย ที่ไม่มีการใช้ ส่งฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร-  
สารสนเทศเพื่อพิจารณาเตรียมจำหน่ายออกจากห้องสมุด

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
24 กรกฎาคม 2563