

แนวปฏิบัติกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาทำงานหรือทำกิจกรรมอื่นๆ ในห้องสมุด

กรณีที่มีบุคคลภายนอกมาทำงานหรือมาทำกิจกรรมอื่นๆ ในห้องสมุด เช่น ล้างเครื่องปรับอากาศ เดินสายไฟ วางระบบ เครือข่าย ทำพื้น ฯลฯ ขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. ขอให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานให้บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อหรือทำงานในห้องสมุด แจ้งเจ้าหน้าที่ทางเข้า-ออก และบรรณารักษ์ ณ เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม ให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้ง โดยเฉพาะนอกเวลาราชการ

2. กรณีที่มีการดำเนินการที่รบกวนผู้ใช้บริการ เช่น ฉีดปลวกซึ่งมีกลิ่นเหม็น ทาสีอาคารภายใน ติดตั้งอุปกรณ์ใดใดที่มีเสียงดัง ขอให้ดำเนินการดังนี้

2.1 บุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานให้บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อหรือทำงานในห้องสมุด ดำเนินการตามข้อ 2.1 รวมถึงแจ้งงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

2.2 งานประชาสัมพันธ์ทำป้ายล่วงหน้าแจ้งไว้ตรงประตูทางเข้าหรือช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม กรณีที่มีการฉีดปลวกซึ่งจะฉีดในวันเสาร์ในเวลาประมาณ 17.00 หรือ 17.30 น ให้ประกาศเสียงตามสาย ให้ผู้ใช้ทราบก่อนถึงช่วงเวลาดังกล่าว

3. บุคลากรภายนอกต้องแลกบัตรทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ทางเข้า-ออก ต้องตรวจสอบการเข้าออกตามเวลาที่ได้รับแจ้งไว้

โครงการห้องสมุดสีเขียว ปีงบประมาณ 2560

13 มีนาคม 2560