



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ฝ่ายวิชาการและวิจัย แผนกวิทยบริการ

นางชนัดานีย์ สุหรืณ ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๒. งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
๓. งานธุรการงานห้องสมุด
๔. งานดูแลแฟ้มโหลดข้อมูลคลังสารสนเทศงานวิจัย

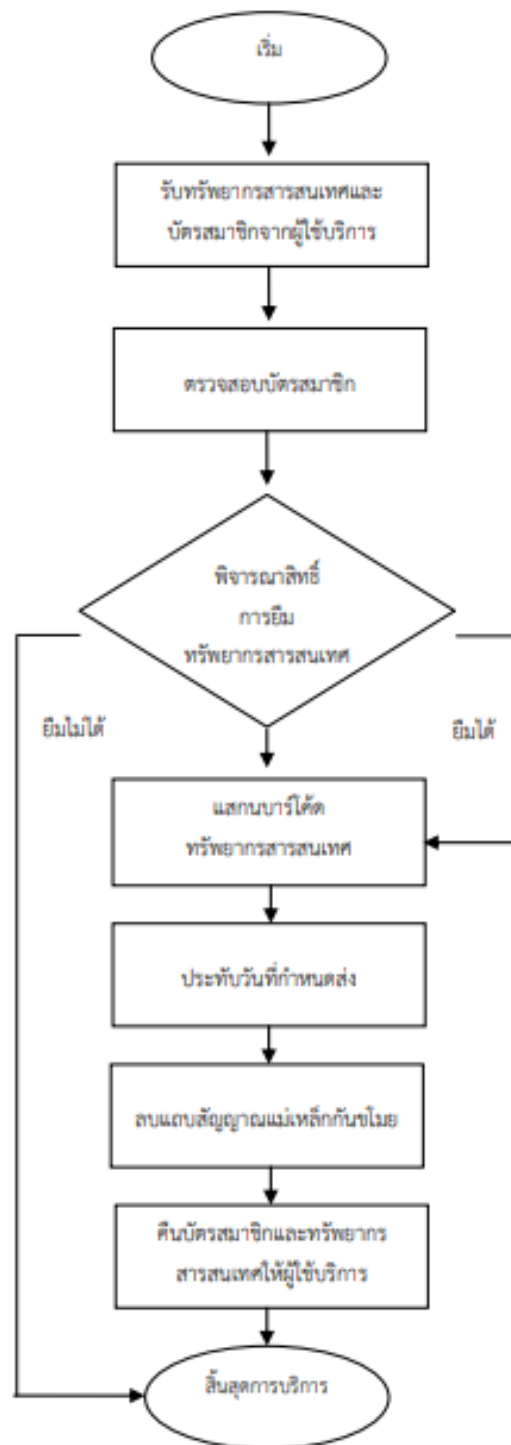
การบริการยืม-คืนหนังสือ หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้หนังสือ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่ การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักศึกษา และคณาจารย์บุคลากร มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งมีสัดส่วนน้อยกว่าผู้ใช้บริการ ได้หมุนเวียนบริการแก่ สมาชิกอย่างทั่วถึง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ บริการยืม-คืนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการรับบริการยืม – คืนหนังสือ



๑. ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๑ ยื่นบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

๑.๒ เจ้าหน้าที่แกลนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบสิทธิการยืม บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบโดยวิธีการแกลนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม

๑.๓ เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่ง

ขั้นตอนการบริการคืน หนังสือ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.เริ่มต้น		
-ผู้ใช้บริการ -เจ้าหน้าที่	2.คืนหนังสือ	-ผู้ใช้บริการคืนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่/ไม่ต้องแสดงบัตรนักศึกษาและบัตรสมาชิก	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่	3.อ่านบาร์โค้ด	-เจ้าหน้าที่อ่านแท่งบาร์โค้ดหนังสือ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty	1 นาที
-เจ้าหน้าที่	4.ตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty	20 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ใช้บริการ	5.เกินกำหนดส่ง	-เกินกำหนดส่ง แจ้งค่าปรับ เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับสมาชิกผู้ใช้บริการ	1 นาที
-เจ้าหน้าที่	6.ไม่เกินกำหนดส่ง	-ประทับตราวันที่ส่งคืน เพิ่มสัญญาณแม่เหล็ก	30 วินาที
	8.จบ	-รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น	3 นาที

ระเบียบหอสมุด <https://drive.google.com/drive/folders/๑๗q๕Gmtut-fXxuvGq๕J๕๕GFHczciNQU๔r>