

แนวทางการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้รับบริการ
ของห้องสมุดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

คำนำ

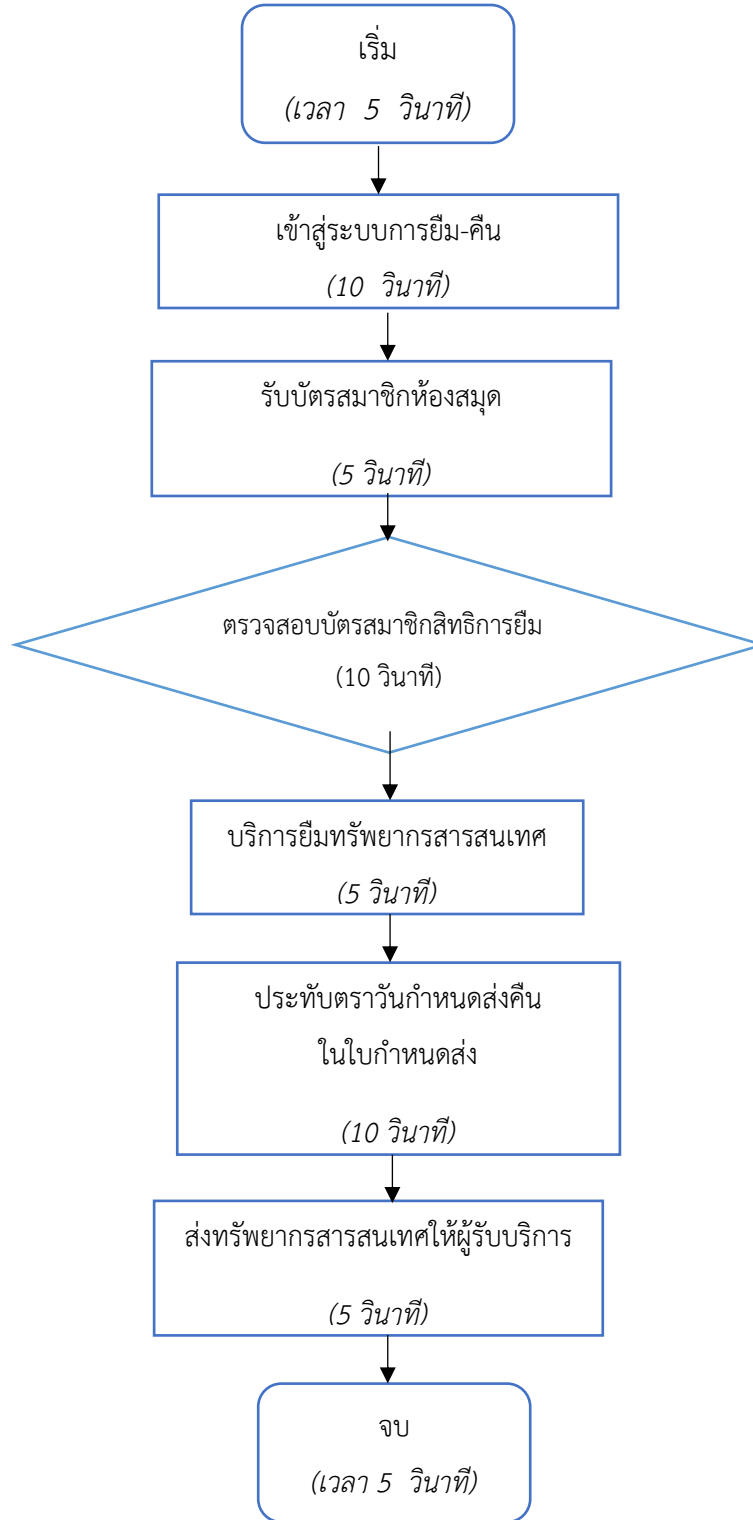
แนวทางการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ นี้จัดทำเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี

เมษายน 2567

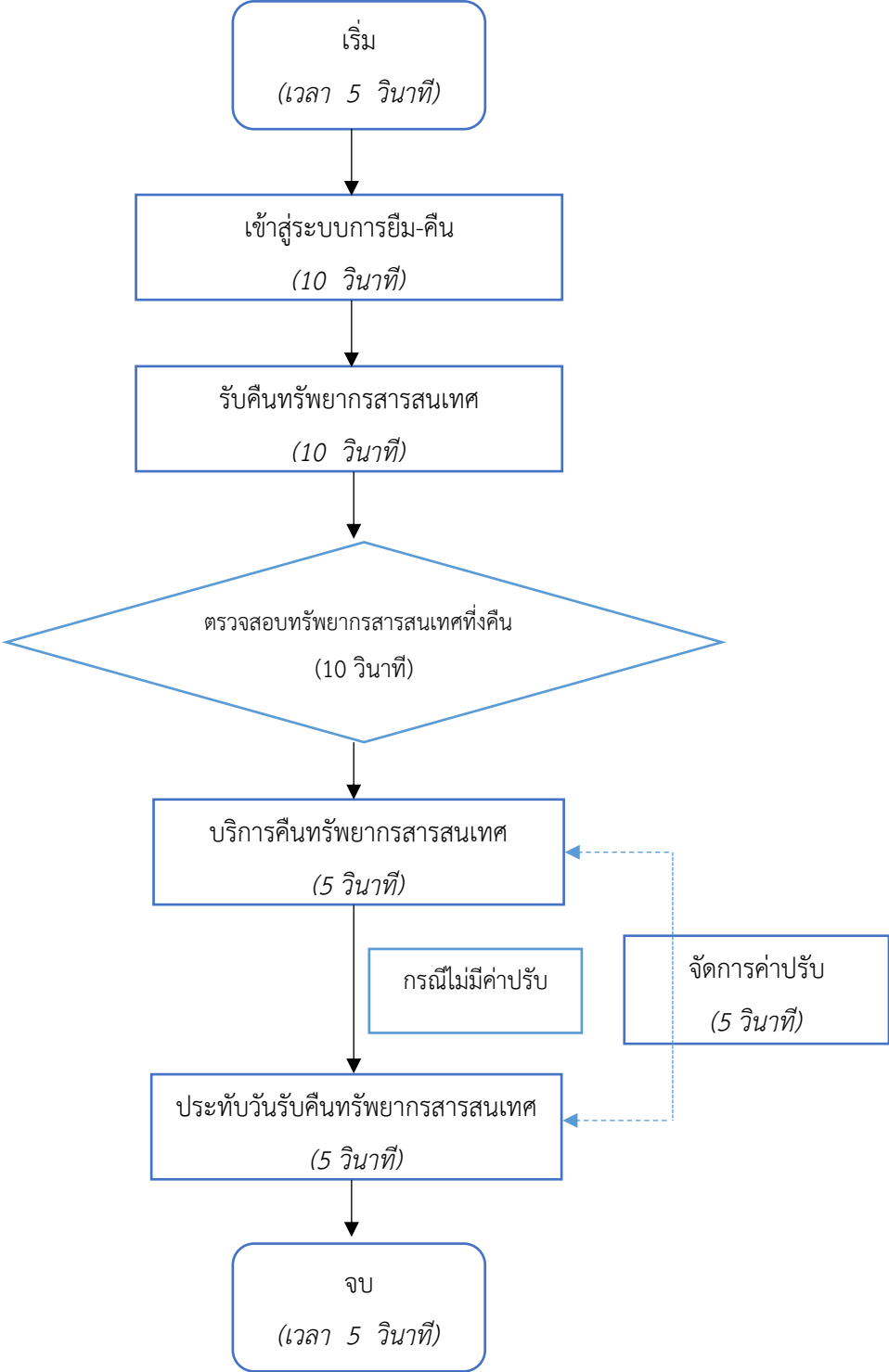
สารบัญ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ	1
ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ	2
คำอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ	3
คำอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ	4

ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการคืนทรัพย์สินทางการแพทย์



คำอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. เมื่อเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้
 - 1) คลิกเลือก main menu → 2) เลือก Circulation เพื่อให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) คลิก Check out เพื่อให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
 2. ผู้ปฏิบัติงานบัตรสมาชิกห้องสมุดจากผู้รับบริการ
 3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสิทธิการยืมของผู้รับบริการ ซึ่งผู้รับบริการประกอบด้วยสมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบ สามารถตรวจสอบสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภทได้จาก ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2557 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2557
 4. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้
 - 1) กรอกรหัสสมาชิก → 2) คลิก submit → 3) กรอกรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม → และ 4) คลิก check out

โดยขั้นตอนนี้ระบบยืมทรัพยากรสารสนเทศจะแสดงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมอันประกอบด้วย Duedate : วันกำหนดส่ง title : ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ Barcode : หมายเลขบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศ Item type : ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ 5) Locations : สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ Checked out on : วันที่ทำการยืม Checked out from : สถานที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศออก Call no : เลขเรียกหนังสือ Charge : ค่าธรรมเนียม Fine : ค่าปรับ Price : ราคาของทรัพยากรสารสนเทศ Renew : การยืมต่อ Check in : การคืน

ซึ่งผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการทราบ เพื่อผู้รับบริการจะทราบข้อมูลในการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ
 5. ประทับตราวันส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ
 6. ส่งทรัพยากรสารสนเทศและบัตรสมาชิกให้แก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งอธิบายเงื่อนไข/ข้อกำหนดของการยืม ข้อควรระวัง การยืมต่อ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อผู้ใช้บริการ
 7. จบขั้นตอนการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

คำอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. เมื่อเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้
 - 1) คลิกเลือก main menu → 2) เลือก Circulation เพื่อให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศและ 3) คลิก Check in เพื่อให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ
 2. ผู้ปฏิบัติงานรับคืนทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้
 3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืน หากตรวจสอบแล้วพบว่าทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ไม่ชำรุด ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ แต่หากตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศแล้วพบความชำรุด เสียหาย ให้แจ้งผู้ใช้เพื่อดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายตาม“ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2557”
4. เมื่อดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแล้วผู้ปฏิบัติงานรับคืนทรัพยากรสารสนเทศพร้อมประทับตราวันคืน
5. จบขั้นตอนการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณานุกรม

กิริณาภักดิ์ สระทองพูน (2565) . คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการเยี่ยม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง . ลำปาง : ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2557) .ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ข้อกำหนดในการเยี่ยมวัสดุสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2557 . ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2557.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2557) .ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2557 . ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557