

4. การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูดี เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>สามารถให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการสแกนบัตรสมาชิกห้องสมุด การตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิก การตรวจสอบการค้างค่าปรับ/เกินกำหนด ตรวจสอบสิทธิจำนวนทรัพยากรที่ถูกยืม สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเพื่อบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการยืม การประทับตราวันที่กำหนดส่ง คืนบัตรสมาชิกและมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานบริการยืม หมายถึง เป็นบริการให้ยืมด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยใช้บัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1. ทรัพยากรตีพิมพ์ 2. ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ 3. ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยการยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ขึ้นอยู่กับห้องสมุดของแต่ละเขตพื้นที่ที่กำหนด สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 2. ระเบียบการใช้บริการของแผนกห้องสมุด</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ใบกำหนดส่งหนังสือ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ห้องสมุด</td> <td>10 ปี</td> <td>ข้อมูลสถิติการยืม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการยืม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	งานหอสมุดกลาง	ห้องสมุด	10 ปี	ข้อมูลสถิติการยืม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. พิมพ์ชื่อหรือรหัสประจำตัว ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. บัตรประจำตัวผู้ใช้บริการ ได้แก่ บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน บัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยทางราชการ	10 วินาที	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. บัตรประจำตัวผู้ใช้
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		2. ตรวจสอบสิทธิ์การยืม 2.1 การเป็นสมาชิก 2.1.1 หากไม่เป็นสมาชิกหรือหมดอายุสมาชิก ให้สมัครสมาชิก หรือต่ออายุสมาชิกตามประเภทของสมาชิก 2.1.2 เป็นสมาชิกหรือไม่หมดอายุสมาชิก ให้ตรวจสอบการค้างค่าปรับหรือรายการเกินกำหนด 2.2 ตรวจสอบการค้างค่าปรับหรือรายการเกินกำหนด 2.2.1 มีค่าปรับ/เกินกำหนด แจ้งทางผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศและชำระค่าปรับตามระเบียบและออกใบเสร็จรับเงิน 2.2.2 ไม่มีค่าปรับ/ไม่เกินกำหนด ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีสิทธิ์ยืม 2.3 ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมได้ตามประเภทของสมาชิก 2.3.1 ครบจำนวนที่กำหนด แจ้งผู้ใช้บริการว่าสิทธิ์เต็มไม่สามารถยืมเพิ่มได้ 2.3.2 ยังไม่ครบจำนวนที่กำหนด สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม	1 นาที	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ใบเสร็จรับเงิน
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		3. สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	10 วินาที/ เล่ม	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		4. ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1 ถูกต้อง ครบถ้วน ประทับตราวันที่ กำหนดส่ง 4.2 ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สแกน ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเพิ่มเติม	10 วินาที/ เล่ม	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		5. ประทับตราวันที่กำหนดส่งที่ใบ กำหนดส่งและบัตรยืม	10 วินาที/ เล่ม	1. ใบกำหนดส่ง 2. บัตรยืม
6.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		6. มอบทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่าน กระบวนการยืมให้แก่ผู้ใช้บริการ	5 วินาที	