

ขั้นตอน การยืม-คืน หนังสือ และสื่อสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนการยืม

ขั้นตอนที่ 1

- นิสิตตรวจสอบข้อมูลจาก WEB OPAC ของห้องสมุดวิทยาเขตจันทบุรี
- นำหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ ที่ต้องการยืม พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรสมาชิกห้องสมุด มายื่นที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1
- ในกรณีที่หาหนังสือ และสื่อสารสนเทศไม่พบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1
- ในกรณีเป็นบุคคลภายนอกกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุด

ระยะเวลาดำเนินการ
2 นาที/ขึ้นอยู่กับความ
ต้องการของผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 2

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดรับและตรวจสอบหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ (หากชำรุดแจ้งผู้ใช้ทราบก่อนทำการยืม)
- นิสิต/ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรสมาชิกห้องสมุด (ต้องเป็นบัตรของตัวเองเท่านั้น)
- เจ้าหน้าที่ทำการยืมหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ เข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลรายการยืม พร้อมประทับตราวันกำหนดส่ง
- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศให้ผู้ยืม

ระยะเวลาดำเนินการ
2 นาที

ขั้นตอนการคืน

ขั้นตอนที่ 1

- นิสิต/ผู้ใช้บริการ นำหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ ที่ต้องการคืน พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรสมาชิกห้องสมุด มายื่นที่ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1
- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย หากฉีกขาด หรือชำรุด แจ้งให้นิสิต/ผู้ใช้บริการทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ
2 นาที/ขึ้นอยู่กับความ
ต้องการของผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 2

- เจ้าหน้าที่ทำการคืนหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ เข้าระบบเพื่อ บันทึกรายการคืน พร้อมประทับตรารับคืนแล้ว
- กรณีหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศเกินกำหนด ต้องชำระค่าปรับ ตามระเบียบของห้องสมุด
- กรณีหนังสือ หรือสื่อสารสนเทศเกิดการชำรุด เสียหาย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

ระยะเวลาดำเนินการ
2 นาที

ขั้นตอนที่ 3

- เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกหมวดหมู่หนังสือ หรือสื่อสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมจัดชั้นชั้นให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ
1 นาที