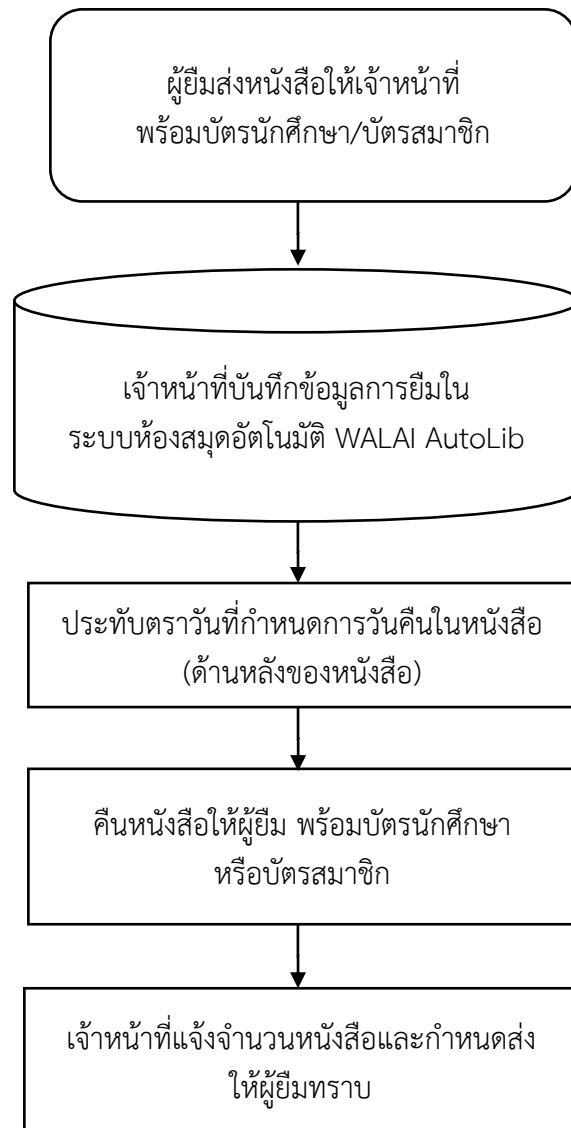


แนวปฏิบัติการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การยืมทรัพยากร สารสนเทศ	1. ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่พร้อม บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตร ประจำตัวประชาชน 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่ กำหนดวันคืนในหนังสือ(ด้านหลัง ของหนังสือ) 4. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ยืมพร้อม บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตร ประจำตัวประชาชน 5. เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวน และ ระยะเวลาการยืมหนังสือให้ผู้ยืม ทราบ	1. บัตรประจำตัว ประชาชน 2. บัตรประจำตัว นักศึกษา	5 ขั้นตอน 2 นาที / ราย	
2	การให้บริการคืน ทรัพยากร สารสนเทศ	1. ผู้ยืมส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือผ่าน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ - คืนภายในกำหนดส่ง - คืนเกินกำหนดส่ง 4. กรณีส่งคืนเกินกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการชำระค่าปรับ พร้อมรับ ใบเสร็จค่าปรับ		ขั้นตอนที่ 1- 2 1 นาที / ราย ขั้นตอนที่ 3 - 4 5 นาที / ราย	
3	การยืมต่อ	1. ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ในการยืม ต่อ ผ่านทาง Facebook หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ หรือ โทรศัพท์ที่ หมายเลข 056-717100 ต่อ 2825 พร้อมให้ข้อมูลรหัสสมาชิก 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมต่อ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนการยืม และวันกำหนดส่งหนังสือให้ผู้ยืม ทราบ		3 ขั้นตอน 5 นาที / ราย	บริการใน เวลาทำ การ 08.30 – 16.30 น.

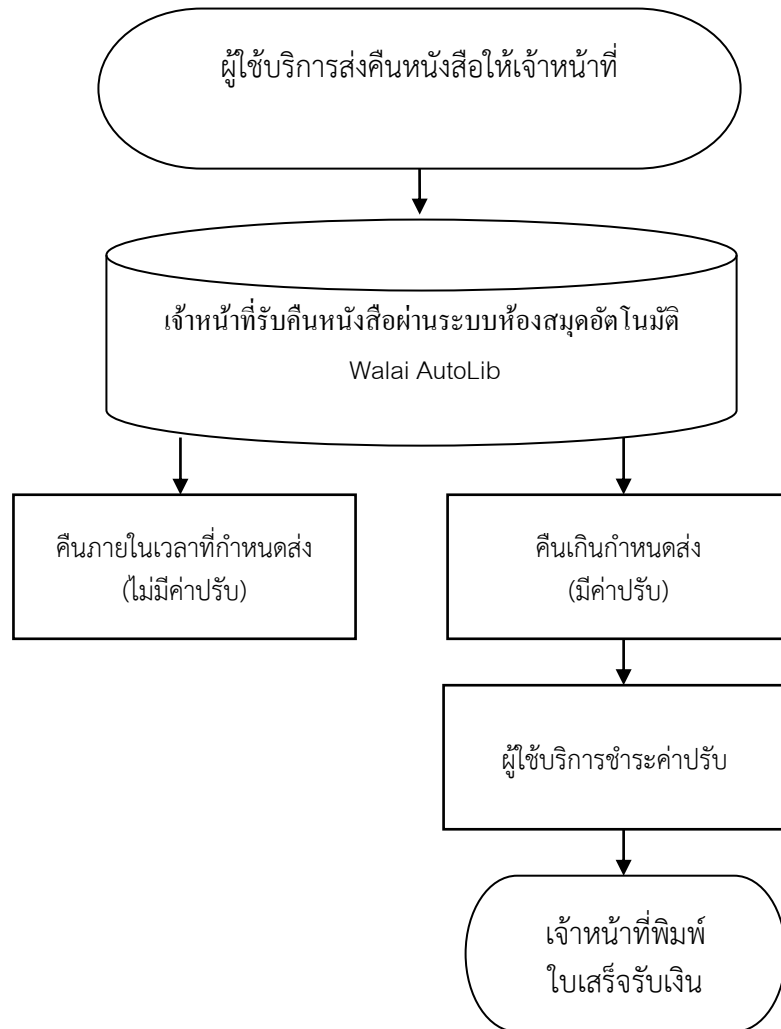
กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ



กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ

