

## งานบริการยืม – คินหนังสือ

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

### ความหมายของการยืม – คินหนังสือ

การยืม – คินหนังสือ หมายถึงการให้บุคคลได้ใช้ หนังสือ ที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์ แก่ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทั่วไป ความจริงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจ ของงาน ห้องสมุดเพราะเกี่ยวกับผู้ใช้ โดยตรงงานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักศึกษา และคณาจารย์ บุคลากร มาใช้ ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ใช้ บริการและ บุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

บริการสำคัญของห้องสมุดทุกแห่ง คือการให้ใช้และให้ยืมหนังสือ การให้ใช้หนังสือ หมายถึงการให้ใช้ หนังสือภายในห้องสมุด หนังสือบางประเภทเป็นหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดจะให้ ใช้ภายในสถานที่เท่านั้น สามารถนำหนังสือไปถ่ายเอกสารได้โดยการกรอกแบบฟอร์มยืมหนังสือ ไปถ่ายเอกสารการให้ยืมหนังสือ โดยทั่วไป หมายถึง ให้ยืมออกไปอ่านที่บ้านได้ถ้าในกรณีให้ยืม หนังสือจะต้องกำหนดและหาวิธีที่จะทำให้รู้จักผู้ ยืม และให้ผู้ยืมคืนหนังสือรวมทั้งหาวิธีควบคุม การยืมควรมีระเบียบที่ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่นในการยืมหนังสือให้ผู้ยืมสมัคร สมาชิกเพื่อจัดทำทะเบียนผู้ยืม ในการยืมหนังสือให้ยืมด้วยตนเอง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ประเภทและจำนวนหนังสือที่สามารถยืมได้		
ผู้ใช้บริการ	หนังสือทั่วไป	วิจัย,วิทยานิพนธ์
นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาคพิเศษ	6 เล่ม/สัปดาห์	2 เล่ม/สัปดาห์
นักศึกษาปริญญาโท	10 เล่ม / 2 สัปดาห์	10 เล่ม / 2 สัปดาห์
อาจารย์	40 เล่ม/เทอม	10 เล่ม / เทอม
บุคคลภายนอก	2 เล่ม/สัปดาห์	-
บุคลากรอื่น	6 เล่ม/สัปดาห์	2 เล่ม/สัปดาห์

การให้บริการยืมหนังสือ บริการยืมหนังสือ นับว่าเป็นบริการหลักของห้องสมุดโดยผู้ใช้ บริการ สามารถยืมสิ่งพิมพ์ ต่างๆ ได้ตามที่กำหนด ในระเบียบการใช้บริการห้องสมุดโดยติดต่อด้วยตนเองที่งาน บริการยืม-คิน ของห้องสมุด ตามกำหนดวัน – เวลาเปิดทำการมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกที่ห้องสมุดออกให้

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกพร้อมตรวจสอบประวัติการค้างส่งหนังสือพร้อม ค่าปรับได้เมื่อไม่มีรายการดังกล่าวค้าง เจ้าหน้าที่สามารถให้ยืมหนังสือได้นำหนังสือมาอิงบาร์โค้ด
3. จะปรากฏหน้าจอ รายการที่ยืมและจำนวนที่ยืม
4. เมื่อยิงบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้วนำหนังสือมาประทับตรากำหนดส่งที่ตัวเล่มให้กับสมาชิก
5. ลบสัญญาณแม่เหล็ก คินบัตรนักศึกษา พร้อมหนังสือให้ผู้ใช้ บริการ

ขั้นตอนการให้บริการยืม หนังสือ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. เริ่มต้น		
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ใช้บริการ	1. แสดงบัตรสมาชิก	-ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิก	5 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ใช้บริการ	3. จนท. ตรวจสอบสิทธิ์และหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty และตรวจหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ -มีค่าปรับ แจ้งยอดค่าปรับ, หนังสือค้าง จนท. ออกใบเสร็จ	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่	4. ยืมหนังสือ	-อ่านแท่งบาร์โค้ดหนังสือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมลิบเบอร์ตี้ Liberty	5 วินาที
-เจ้าหน้าที่	5. ประทับตราวันกำหนด	-ประทับตราวันกำหนดส่ง	5 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ใช้บริการ	6. คืนบัตรสมาชิก	-คืนบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือ	5 วินาที
	7. จบ	-รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น	30 วินาที/เล่ม

งานให้บริการ คืนหนังสือ

การให้บริการรับคืนหนังสือ

บริการรับคืนหนังสือเป็นอีกบริการหนึ่งซึ่งห้องสมุด จัดให้กับสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการจะต้องนำ หนังสือส่งคืนห้องสมุด ตามกำหนด หรือหากไม่สามารถนำมาคืนด้วยตนเองได้ ฝากผู้หนึ่งผู้ใดนำหนังสือนั้นส่งคืนแทนก็ได้ซึ่งในกรณีของสมาชิกที่เป็นอาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัย จะไม่เสียค่าปรับหนังสือ

เกินกำหนด สำหรับนักศึกษาจะต้องนำหนังสือที่ยืมไปส่งคืนที่งานบริการยืม-คืนด้วยตนเอง ซึ่งนักศึกษาทุกระดับจะต้องเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่งตามระเบียบของสมุด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือที่ต้องการคืนให้กับเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับหนังสือ จากผู้ใช้บริการ พร้อมนำหนังสือ สแกนบาร์โค้ด ส่งคืน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง (ในกรณีเกินกำหนดส่ง)จะสังเกตเห็นว่าระบบจะทำการแจ้งว่ามีค่าปรับเกิดขึ้นเนื่องจากการส่งหนังสือเกินกำหนด ให้เลือก ชำระค่าปรับ จะปรากฏ หน้าจอ / ระบบจะแจ้งจำนวนรายการที่มีค่าปรับพร้อมรวมจำนวนเงินที่จะปรับ
4. ออกใบเสร็จให้กับสมาชิก
5. ประทับตรารับคืน พร้อมคืนสัญญาแม่แม่เหล็ก
6. เจ้าหน้าที่นำหนังสือวางบนรถเข็นเตรียมขึ้นชั้นให้บริการ

ขั้นตอนการบริการคืน หนังสือ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. เริ่มต้น		
-ผู้ใช้บริการ -เจ้าหน้าที่	↓ 2. คืนหนังสือ	-ผู้ใช้บริการคืนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่/ไม่ต้องแสดงบัตรนักศึกษาและบัตรสมาชิก	5 วินาที
-เจ้าหน้าที่	↓ 3.อ่านบาร์โค้ด	-เจ้าหน้าที่อ่านแท่งบาร์โค้ดหนังสือ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty	5 วินาที
-เจ้าหน้าที่	↓ 4.จนท.ตรวจสอบวันกำหนดส่ง	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ใช้บริการ	↓ 5.เกินกำหนดส่ง	-เกินกำหนดส่ง แจ้งค่าปรับ เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับสมาชิกผู้ใช้บริการ	5 นาที/เล่ม
-เจ้าหน้าที่	↓ 6.ไม่เกินกำหนดส่ง	-ประทับตราวันที่ส่งคืน	5 วินาที
	↓ 7.จบ	-รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น	25 วินาที/เล่ม

รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น

- การคืนหนังสือกรณีไม่เกินกำหนด 25 วินาที/เล่ม
- การคืนหนังสือกรณีเกินกำหนด 5 นาที/เล่ม

