

Flowchart งานบริการยืมระหว่างวิทยาเขต

ขั้นตอนการให้ยืมวัสดุการศึกษา

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ  | กิจกรรม  | ระยะเวลา                                  | เอกสาร  |
|----------|---|--|---|---|
| 1        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | รวบรวมรายการยืมจาก<br>ระบบจองออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Sierra  | ไม่เกิน 3<br>ชั่วโมง ใน<br>1 วันทำ<br>การ | เอกสารการยืมจาก<br>โปรแกรม Sierra                           |
| 2        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | ตรวจสอบ/แยกรายการยืมของแต่ละวิทยาเขต   |   | เอกสารการขอยืม<br>หนังสือ                                   |
| 3        | เจ้าหน้าที่จัดชั้น                                  | หาตัวเล่ม  |   |   |
| 4        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | แจ้งผู้ใช้/ดำเนินการ<br>ค้นหาอย่างต่อเนื่อง/<br>บันทึกไว้ในข้อมูลผู้ยืม                              |   | ส่ง SMS/โทร แจ้ง<br>ผู้ใช้บริการ                            |
| 5        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | ตรวจสอบ<br>ข้อมูลสมาชิก  |   | ระเบียบ<br>มหาวิทยาลัย<br>ศิลปากร ว่าด้วย<br>การใช้ห้องสมุด |
| 6        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | เพิ่มข้อมูล/<br>ปรับปรุง/<br>แก้ไขข้อมูล   |   | วิธีการยืม<br>วัสดุการศึกษา                                 |
| 7        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | ดำเนินการให้ยืม<br>scan barcode วัสดุการศึกษา/<br>ประทับตราวันกำหนดส่งที่ตัวเล่ม/<br>ลบบัญญานกันขโมย |   | วิธีการยืม<br>วัสดุการศึกษา                                 |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    |   |  |   |   |
| 8  | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด |  | ไม่เกิน 3<br>ชั่วโมง ใน<br>1 วันทำ<br>การ | บันทึกข้อความ<br>นำส่งหนังสือยืม<br>ระหว่างวิทยาเขต                 |
| 9  | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด |  |   | เอกสารรายการยืม<br>ระหว่างวิทยาเขต<br>ใน Share piont<br>ของหน่วยงาน |
| 10 | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด |  |   | วิธีการยืม<br>วัสดุการศึกษา   |
| 11 | เจ้าหน้าที่จัดส่ง<br>เอกสารสารบรรณ                  |  |   | สมุดบันทึกการส่ง<br>เอกสารงานสาร<br>บรรณ                            |

ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุการศึกษา

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ  | กิจกรรม   | ระยะเวลา                                  | เอกสาร   |
|----------|---|---|---|--|
| 1        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | รวบรวมหนังสือที่ได้รับคืน/<br>คัดแยกหนังสือตามวิทยาเขต  | ไม่เกิน 3<br>ชั่วโมง ใน<br>1 วันทำ<br>การ | วิธีการส่งคืน<br>วัสดุการศึกษา   |
| 2        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | scan barcode<br>วัสดุการศึกษา/<br>ตรวจสอบข้อมูล<br>ว่ามีการจอง<br>หรือไม่<br><br>มี → ตรวจสอบ<br>สถานที่รับ<br>หนังสือของ<br>ผู้จอง/ส่งต่อ<br><br>ไม่มี →<br><br>ส่งคืน |   | เอกสารการจอง<br>หนังสือจาก<br>โปรแกรม Sierra                               |
| 3        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | เปลี่ยนสถานะวัสดุการศึกษาจาก<br>ON SHELVES เป็น IN TRANSIT  |   | วิธีการส่งคืน<br>วัสดุการศึกษา   |
| 4        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | ทำบันทึกข้อความนำส่งหนังสือ   |   | บันทึกข้อความ<br>นำส่งหนังสือคืน<br>ระหว่างวิทยาเขต                        |
| 5        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | จัดเก็บข้อมูล   |   | เอกสารรายการ<br>ส่งคืนระหว่างวิทยา<br>เขตใน Share<br>point ของ<br>หน่วยงาน |
| 6        | บรรณารักษ์/<br>เจ้าหน้าที่งานยืม<br>ระหว่างห้องสมุด | บรรจุหีบห่อ/บรรจุลงกล่อง  |   | วิธีการยืม<br>วัสดุการศึกษา  |
| 7        | เจ้าหน้าที่จัดส่ง<br>เอกสารสารบรรณ                  | จัดส่งรถสารบรรณ/รถสำนักหอสมุดกลาง   |   | สมุดบันทึกการส่ง<br>เอกสารงานสาร<br>บรรณ                                   |