ขั้นตอนการยืมหนังสือ

1. เขียนชื่อ-นามสกุล พร้อมบัตรนักศึกษาให้ชัดเจน
ลงในแบบฟอร์มสมัครสมาชิก
(กรณีนักศึกษาที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของห้องสมุด)
(5 นาที)

2. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืม
พร้อมบัตรนักศึกษา ให้เจ้าหน้าที่

3. เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
ตรวจสอบสิทธิการยืม
บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบ
โดยวิธีการสแกนบาร์โค้ดประจำตัวเล่มหนังสือแต่ละเล่ม
(2 นาที)

4. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง
ในบัตรหนังสือและใบกำหนดส่ง
(2 นาที)

5. ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดอีกครั้ง
เมื่อถูกต้องแล้วให้รับหนังสือไปได้
(1 นาที)

งานห้องสมุด
เบอร์ภายใน 3603

ขั้นตอนการคืนหนังสือ

1. ส่งทรัพยากรที่จะคืนให้กับเจ้าหน้าที่
ที่เคาน์เตอร์บริการฯ

2. เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดประจำตัวเล่มหนังสือ
ตรวจความถูกต้องของการคืนในระบบ
ตรวจสอบการส่งคืนเกินกำหนดหรือไม่
ถ้าไม่เกินกำหนดเวลา (2 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันรับคืน
(1 นาที)

4. แต่ถ้าเกินกำหนดเวลาผู้รับบริการชำระค่าปรับ
เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จค่าปรับให้กับผู้รับบริการ
(1 นาที)

5. เจ้าหน้าที่คัดแยกตามหมวดหมู่หนังสือ
เพื่อจัดเก็บขึ้นชั้นหนังสือต่อไป
(2 นาที)

งานห้องสมุด
เบอร์ภายใน 3603