

ขั้นตอนการบริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสารสนเทศ

ขั้นตอน	ระยะเวลา/(ผู้รับผิดชอบ)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
<p style="text-align: center;">ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> ติดต่อ ณ เคาน์เตอร์บริการ (บรรณารักษ์) กรอกแบบสมาชิกห้องสมุดคณะฯ พร้อมยื่นเอกสารประกอบ บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลสมาชิก ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM ผู้ใช้รับบัตรฯ ที่บันทึกรายการสมาชิกห้องสมุดคณะฯ แล้ว 	<p>15 นาที (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสมาชิกห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ - รูปถ่าย 1 นิ้ว - บัตรประจำตัวนิสิต (นิสิตคณะแพทยศาสตร์) - บัตรประจำตัวพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ (บุคลากรคณะแพทยศาสตร์)
<p style="text-align: center;">การยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ทรัพยากรฯ ห้องสมุดคณะฯ (หนังสือ,วารสาร, แผ่นซีดี) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรฯ จากเครื่อง OPAC หรือสอบถามบรรณารักษ์ 1.2 ค้นหาทรัพยากรฯ ที่ต้องการจากชั้นทรัพยากร 1.3 ยื่นบัตรฯ พร้อมทรัพยากรฯ ณ เคาน์เตอร์บริการ 1.4 บรรณารักษ์ดำเนินการยืมในระบบ UlibM และ แจ้งรายการคงเหลือปัจจุบันต่อผู้ใช้บริการ 1.5 ผู้ใช้บริการรับบัตรฯ คืน พร้อมทรัพยากรฯ ที่ดำเนินการยืมเรียบร้อยแล้ว ทรัพยากรฯ สำนักหอสมุด ม.บูรพา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ผู้ใช้บริการแจ้งและกรอกข้อมูลแบบบริการต่างๆ 2.2 ยื่นแบบบริการต่างๆ ณ เคาน์เตอร์บริการ 2.3 บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 2.4 ยืนยันการยืมทรัพยากรฯ กับผู้ใช้บริการ 2.5 บรรณารักษ์กรอกข้อมูลแบบบริการ Online Services หน้าเว็บไซต์ สำนักหอสมุด 2.6 บรรณารักษ์รับทรัพยากรฯ จากสำนักหอสมุด เพื่อส่งให้ผู้ใช้บริการ (กรณีแจ้งรับที่ห้องสมุดคณะฯ) 2.7 ผู้ใช้บริการรับทรัพยากรฯ ตามที่แจ้งระบุสถานที่รับ ทรัพยากรฯ สถาบันการศึกษาอื่น <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ผู้ใช้บริการแจ้งและกรอกข้อมูลแบบบริการยืมระหว่างห้องสมุด 3.2 ยื่นแบบบริการฯ ณ เคาน์เตอร์บริการ 3.3 บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 3.4 ยืนยันการยืมทรัพยากรฯ กับผู้ใช้บริการ 3.5 บรรณารักษ์ประสานงานฝ่ายบริการทรัพยากรฯ สำนักหอสมุด 3.7 บรรณารักษ์รับทรัพยากรฯ จากสำนักหอสมุด และ แจ้งกลับผู้ใช้บริการ 3.8 ผู้ใช้บริการรับทรัพยากรฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) 	<p>30 นาที (สืบค้นและให้บริการ) (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ)</p> <p>(ระยะเวลาการยืม) ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท - นิสิต (5 รายการ / 1 สัปดาห์) - บุคลากร (10 รายการ / 1 เดือน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวนิสิต (นิสิตคณะแพทยศาสตร์) - บัตรประจำตัวพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ (บุคลากรคณะแพทยศาสตร์) - ทรัพยากรฯ
<p style="text-align: center;">การคืน</p> <ol style="list-style-type: none"> ทรัพยากรฯ ห้องสมุดคณะฯ (หนังสือ,วารสาร, แผ่นซีดี) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรฯ พร้อมบัตรฯ ณ เคาน์เตอร์บริการ 1.2 บรรณารักษ์ดำเนินการคืนในระบบ UlibM และ แจ้งรายการคงเหลือปัจจุบันต่อผู้ใช้บริการ 1.3 ผู้ใช้บริการรับบัตรฯ คืน ทรัพยากรฯ สำนักหอสมุด ม.บูรพา ทรัพยากรฯ สถาบันการศึกษาอื่น ผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรฯ ณ สำนักหอสมุด ม.บูรพา 	<p>1-2 วัน (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ ; สำนักหอสมุด ม.บูรพา)</p> <p>(ระยะเวลาการยืม) ตามระเบียบการยืม-คืน ของสำนักหอสมุด ม.บูรพา</p> <p>1-5 วัน (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ ; สำนักหอสมุด ม.บูรพา ; ห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น)</p> <p>(ระยะเวลาการยืม) ตามระเบียบการยืม-คืน ของห้องสมุดสถาบันฯ นั้นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบริการนำส่งเอกสาร - แบบบริการสำเนาบทความออกสาร - แบบบริการขอใช้หนังสือเร่งด่วน - แบบบริการขอใช้สื่อโสตทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์เร่งด่วน
<p style="text-align: center;">การคืน</p> <ol style="list-style-type: none"> ทรัพยากรฯ ห้องสมุดคณะฯ (หนังสือ,วารสาร, แผ่นซีดี) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรฯ พร้อมบัตรฯ ณ เคาน์เตอร์บริการ 1.2 บรรณารักษ์ดำเนินการคืนในระบบ UlibM และ แจ้งรายการคงเหลือปัจจุบันต่อผู้ใช้บริการ 1.3 ผู้ใช้บริการรับบัตรฯ คืน ทรัพยากรฯ สำนักหอสมุด ม.บูรพา ทรัพยากรฯ สถาบันการศึกษาอื่น ผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรฯ ณ สำนักหอสมุด ม.บูรพา 	<p>10 นาที (ผู้ใช้บริการ ; พุทธมาศ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวนิสิต (นิสิตคณะแพทยศาสตร์) - บัตรประจำตัวพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ (บุคลากรคณะแพทยศาสตร์) - ทรัพยากรฯ
Input : ทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอ/คัดเลือก และสั่งซื้อ	KPI Process : ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ได้รับบริการยืมคืนทรัพยากรฯ ที่สะดวกและรวดเร็ว	
Output : ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงความต้องการ	หมายเหตุ : บัตรสมาชิกต่ออายุรายภาคการศึกษา	