

งาน - Library Service

ลำดับ	รายละเอียดงานของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด
<b>งานบริการประจำเคาน์เตอร์ ชั้นล่าง</b>	
1	Run Notice - แจ้งเตือนการส่งคืนทรัพยากรฯ - แจ้งรายการทรัพยากรฯ เกินกำหนดส่งคืน
2	- นำหนังสือรับคืนบนรถเข็น จัดเก็บเรียงชั้นขึ้น
3	ออกรายงานการจองทรัพยากรฯ และจัดการทรัพยากรฯ ที่มีการจอง - จองแบบ DDS = ค้นตัวเล่มจากชั้น + ทำรายการ checkin + ใส่ซองจัดส่งให้ผู้ใช้ - จองแบบมารับเอง = ค้นตัวเล่มจากชั้น + ทำรายการ checkin + จัดเก็บตัวเล่มในตู้จอง(ทำป้ายวันที่)
4	Checkin ทรัพยากรฯ ที่รับคืนมาจาก Book drop อาคาร 1 และจัดการทรัพยากรฯ ที่มีการจอง - จองแบบ DDS = ทำรายการ checkin + ใส่ซองจัดส่งให้ผู้ใช้ - จองแบบมารับเอง = ทำรายการ checkin + จัดเก็บตัวเล่มในตู้จอง(ทำป้ายวันที่)
5	สร้าง Parton สมาชิกศูนย์การเรียนรู้ / อดีตนักงาน / ประจำส่วนงาน
6	ยกเลิกหนังสือจอง
7	บริการตอบคำถาม (ทั่วไป / ช่วยค้นคว้า / ชี้แหล่ง) และบันทึกข้อมูลการตอบคำถามลงใน log file
8	ให้บริการยืม-คืน-จอง-ต่ออายุการยืมทรัพยากรห้องสมุด + จัดการทรัพยากรฯ ที่มีการจองจากการรับคืน
9	- ติดตามค่าปรับของผู้ใช้บริการ - รับชำระค่าปรับ : เงินสด พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน QR Code แจ้งเมลถึงผู้ใช้บริการ และ ผบช.
10	ให้บริการยืมประจำส่วนงาน
11	ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำนักงานภาค
12	รับหนังสือใหม่จากทีมจัดการฯ + Change Item + Check in
13	รับวารสารใหม่จากทีมงบประมาณฯ + Change Item + Check in
14	ให้บริการถ่ายเอกสาร / พิมพ์เอกสาร แนะนำการชำระเงินที่เคาน์เตอร์บริการกลาง
15	รับหนังสือที่มีผู้นำมาบริจาคส่งทีมงบประมาณฯ (ลงทะเบียนการส่งหนังสือ)
16	สุ่มตรวจกระเป๋าของผู้ใช้บริการห้องสมุด ร่วมกับ Co ฝรภ. (วันละ 1 ครั้ง ๆ ละ 1 ชม.)
<b>งานบริการประจำเคาน์เตอร์ ชั้นบน</b>	
17	บริการตอบคำถาม (ทั่วไป / ช่วยค้นคว้า / ชี้แหล่ง) และบันทึกข้อมูลการตอบคำถามลงใน log file
18	บริการ e-Resources
19	บริการ Idea box ได้แก่ - จองใช้บริการ - ยืมคืนอุปกรณ์ แก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ ดูแลความพร้อมของวัสดุ - ควบคุมดูแลการใช้ห้อง แนะนำการชำระเงินที่เคาน์เตอร์บริการกลาง
20	บริการ ห้องปัญญาภิรมย์
21	บริการ Multimedia
22	บริการพิมพ์เอกสาร แนะนำการชำระเงินที่เคาน์เตอร์บริการกลาง
<b>งานสถิติ</b>	
23	นับจำนวนผู้ใช้บริการจองหนังสือแบบ DDS แบบรายเดือน
24	นับจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุดจากสถิติเกอร์ (ทุกชั่วโมง) ลงในแบบฟอร์ม
25	นับจำนวนผู้ใช้พื้นที่ ชั้นล่าง (ทุกชั่วโมง) ลงในแบบฟอร์ม
26	นับจำนวนผู้ใช้พื้นที่ ชั้นบน (ทุกชั่วโมง) ลงในแบบฟอร์ม
27	รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากบอร์ดลงใน file
<b>งานดูแลทรัพยากรฯ</b>	
28	นำหนังสือรับคืนบนรถเข็น จัดเก็บเรียงชั้นขึ้น
29	จัดเรียงหนังสือบนชั้น (ตามความรับผิดชอบ)
<b>งานเตรียมปิดบริการห้องสมุด</b>	
30	ประกาศเสียงตามสาย แจ้งเวลาปิดศูนย์การเรียนรู้ ครั้งที่ 1
31	เก็บหนังสือพิมพ์เข้าชั้น
32	ประกาศเสียงตามสาย แจ้งเวลาปิดศูนย์การเรียนรู้ ครั้งที่ 2
33	Round check พื้นที่ห้องสมุดชั้น 2-3 ร่วมกับ ฝรภ.

ผู้จัดทำ : ทีมบริการสารสนเทศการเรียนรู้