

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การให้บริการยืม - คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		
เอกสารหมายเลข : QP-MG-02	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 2558	หน้า 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริการยืม - คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงระเบียบการบริการยืม - คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3. นิยาม :

- 3.1 วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หมายถึง วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว หนังสือพิมพ์และจุลสาร
- 3.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หมายถึง ข้าราชการรวมถึงข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 3.3 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 3.4 ศูนย์วิทยบริการ หมายถึง ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การให้บริการยืม - คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		
เอกสารหมายเลข : QP-MG-02	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 2558	หน้า 3 จาก 4

4. ขั้นตอนการยืมทรัพยากร :

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ประชาชนทั่วไป

หมายเหตุ บุคคลตามข้อ 1-4 ต้องเป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ

สิทธิการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. วารสารฉบับล่วงหน้า และจุลสาร

ประเภทผู้ใช้บริการ	ใช้ภายในศูนย์วิทยบริการ	ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ
ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ 1-4	ยืมได้ไม่เกิน 15 ฉบับ	ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ ระยะเวลา 7 วัน
บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ	ยืมได้ไม่เกิน 15 ฉบับ	ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ ระยะเวลา 1 วัน

2. หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า

ประเภทผู้ใช้บริการ	ใช้ภายในศูนย์วิทยบริการ	ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ
ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ 1-4	ยืมได้ไม่เกิน 31 ฉบับ	ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ ระยะเวลา 1 วัน
บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ	ยืมได้ไม่เกิน 31 ฉบับ	ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ ระยะเวลา 1 วัน

3. วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

ประเภทผู้ใช้บริการ	ใช้ภายในศูนย์วิทยบริการ	ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ
ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ 1-4	-	ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ ระยะเวลา 1 วัน
บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ	-	ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ ระยะเวลา 1 วัน

ค่าปรับ (อัตราค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินระยะเวลาที่กำหนดส่งต้องชำระค่าปรับดังนี้)

- จุลสาร ส่งเกินกำหนดปรับ 5บาท/เล่ม/วัน
- วารสาร ส่งเกินกำหนดปรับ 20บาท/เล่ม/วัน

ค่าเสียหาย (อัตราค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ)

- จุลสาร ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายในอัตราเหมาจ่าย จำนวน 100 บาท
- วารสาร ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายในอัตรา3เท่าของราคาหน้าปก

เวลาให้บริการ

ศูนย์วิทยบริการเปิดบริการทุกวันในวันและเวลาราชการ ยกเว้นวันที่มหาวิทยาลัยประกาศหยุด

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: การให้บริการยืม - คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-02	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 2558	หน้า 4 จาก 4	

ขั้นตอนการให้บริการยืม - คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. ผู้ใช้บริการแจ้งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแก่เจ้าหน้าที่ กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ฉบับล่วงเวลาหรืออยู่ในระบบชั้นปิด
2. เจ้าหน้าที่ค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ผู้บริการต้องการ
3. เมื่อได้สิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ให้ผู้บริการกรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการและสิ่งพิมพ์ที่จะยืมลงในแบบบันทึกการยืม-คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (QF-MG-02)
4. ผู้บริการแสดงบัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชนให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการเป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ และมอบสิ่งพิมพ์ให้กับผู้บริการ
5. กรณีไม่ได้เป็นสมาชิกและต้องการยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ แจ้งให้ผู้บริการดำเนินการสมัครสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน จึงจะสามารถยืมสิ่งพิมพ์ได้
6. กรณีไม่ได้เป็นสมาชิกและต้องการยืมใช้ภายในศูนย์วิทยบริการเท่านั้น อนุญาตให้ยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกศูนย์วิทยบริการ ภายใน 1 วัน ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ และต้องให้เจ้าหน้าที่เก็บบัตรนักศึกษา, บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชนไว้ เมื่อผู้บริการนำสิ่งพิมพ์ที่ยืมมาส่งคืน จึงคืนบัตรให้แก่ผู้บริการ
7. บันทึกการยืมของผู้บริการ
8. เมื่อผู้บริการนำสิ่งพิมพ์ที่ยืมมาส่งคืน ให้ตรวจสอบสภาพสิ่งพิมพ์ที่นำมาคืน
9. นำสิ่งพิมพ์นั้นๆ จัดเก็บในสถานที่เก็บดั้งเดิม
10. ดำเนินการรวบรวมสถิติการให้บริการในแต่ละเดือน

5. เอกสารอ้างอิง

QF – MG – 02

แบบบันทึกการยืม-คืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการยืม-คืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	QF – MG – 02	1 ปี	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง