One Point Lesson (OPL)

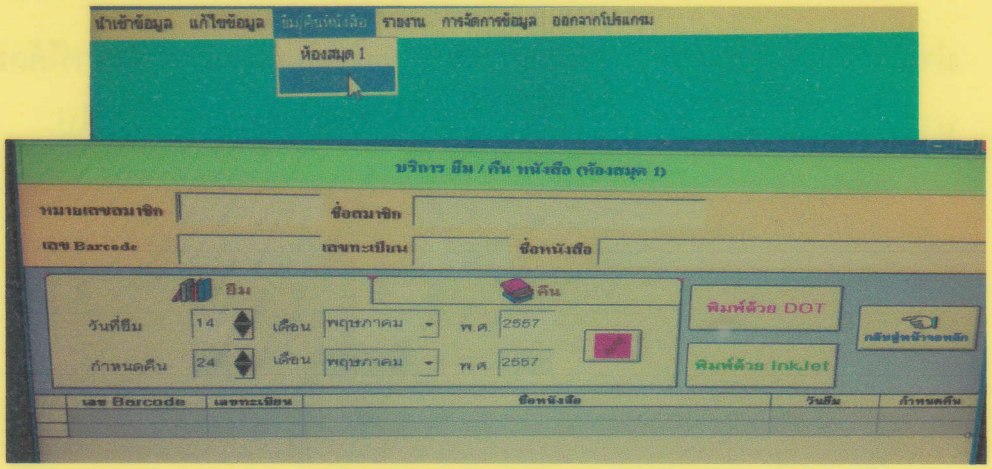
ชื่อเรื่อง : การยืม – คืน หนังสือด้วยระบบงานห้องสมุด

จัดทำโดย : กองห้องสมุด ยศ.ทร. (เบอร์โทร. ๕๓๔๓๖)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการประหยัดเวลาทั้งของเจ้าหน้าที่ และผู้มาใช้บริการ

ขั้นตอนการยืม – คืน หนังสือด้วยระบบงานห้องสมุด

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่เปิดโปรแกรมระบบงานห้องสมุด คลิกเลือก ยืม – คืน หนังสือ ขึ้นมา



กรณีที่ ๑ ผู้ใช้บริการยังไม่มีรายการหนังสือที่ถูกยืมเลย

๑. นำเคอร์เซอร์ไว้ตรงช่อง “หมายเลขสมาชิก” แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดสแกนที่บัตรสมาชิก (ถ้ามี) หรือกรอกหมายเลขสมาชิกตามที่ลงทะเบียนสมาชิกไว้

๒. นำเคอร์เซอร์ไว้ตรงช่อง “ เลข Barcode ” แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดสแกนตรงเลขบาร์โค้ดบนหนังสือที่ต้องการยืม แล้วกด Enter

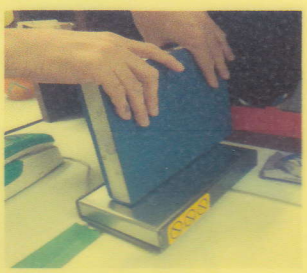
(การสแกนบาร์โค้ด)

๓. ทำข้อ ๒. ซ้ำ จนครบตามจำนวนหนังสือที่ต้องการยืม

๔. นำหนังสือที่ถูกยืม ไปลบแถบแม่เหล็กให้ครบทุกเล่ม

๕. นำบัตรยืมหนังสือและบัตรกำหนดส่งมาปั๊มกำหนดส่ง

๖. เจ้าหน้าที่ส่งบัตรยืมหนังสือให้ผู้ยืมเขียนชื่อและสังกัด ตัวบรรจง เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่นำมาเก็บเรียงไว้ ส่วนบัตรกำหนดส่งแนบไว้ในซองด้านหลังหนังสือเหมือนเดิม

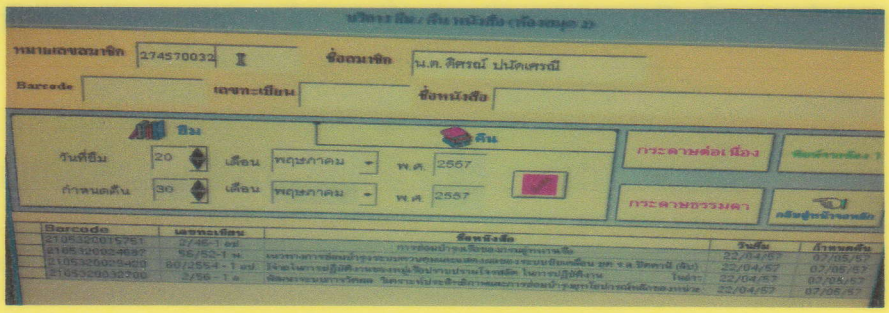


(การลบแถบแม่เหล็ก)

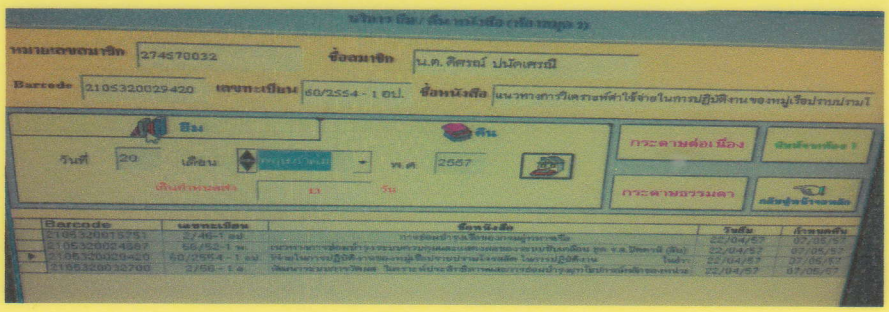
<u>กรณีที่ ๒ ผู้ใช้บริการมีรายการหนังสือที่ถูกยืมไว้แล้ว ต้องการต่ออายุ</u>

๑. นำเคอร์เซอร์ไว้ตรงช่อง “หมายเลขสมาชิก” แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดสแกนที่บัตรสมาชิก (ถ้ามี) หรือกรอกหมายเลขสมาชิกตามที่ลงทะเบียนสมาชิกไว้

๒. จะปรากฏรายการหนังสือที่ถูกยืมไปแล้ว เมื่อต้องการต่ออายุ



๓. นำเคอร์เซอร์ไว้ตรงช่อง “ เลข Barcode ” แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดสแกนตรงเลขบาร์โค้ดบนหนังสือที่ต้องการต่ออายุ แล้วกด Enter รายการจะหายไป



๔. สแกนตรงเลขบาร์โค้ดซ้ำอีกครั้ง แล้วกด Enter รายการจะกลับมา พร้อมกับกำหนดคืนหนังสือวันใหม่

๕. ทำซ้ำ ข้อ ๓ – ข้อ ๔ จนครบตามจำนวนหนังสือที่ต้องการต่ออายุ

๖. นำหนังสือที่ถูกยืม ไปลบแถบแม่เหล็กให้ครบทุกเล่ม

๗. นำบัตรยืมหนังสือและบัตรกำหนดส่งมาปั๊มกำหนดส่งวันใหม่

๘. เจ้าหน้าที่ส่งบัตรยืมหนังสือให้ผู้ยืมเขียนชื่อและสังกัดตัวบรรจง เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่นำมาเก็บเรียงไว้ ส่วนบัตรกำหนดส่งแนบไว้ในซองด้านหลังหนังสือเหมือนเดิม

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับหนังสือที่เจ้าหน้าที่รับคืนกลับมาจากผู้ใช้บริการคืนหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องนำมาทำ<u>การตั้งแถบแม่เหล็ก</u>ให้เรียบร้อย ก่อนนำเข้าขึ้นชั้นหนังสือ