

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการห้องสมุดกฎหมายคณะนิติศาสตร์

ชื่องาน	ขั้นตอนการรับบริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	ช่องทางให้บริการ	หมายเหตุ
งานบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใช้งานระบบสืบค้น Web OPAC ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผ่านแอปพลิเคชัน ALIST OPAC 2. ระบุคำค้น (ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง หรือหัวข้อกฎหมายที่ต้องการ) 3. จดบันทึก เลขเรียกหนังสือ (Call Number) และสถานะของหนังสือ (Available/Checked out) แล้วไปหยิบที่ชั้น 	ประมาณ 2-5 นาที (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล)	สืบค้นด้วยตนเองและบรรณารักษ์ช่วยสืบค้น	สามารถใช้ Internet เข้าสืบค้นได้ทุกที่ผ่าน Web OPAC ของมหาวิทยาลัยพะเยา
งานบริการยืมหนังสือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหนังสือที่เลือกจากชั้นวางมายังเคาน์เตอร์บริการ (ใช้บัตรสมาชิก, บัตรนิสิต) 2. แสดงหลักฐานยืนยันตัวตนต่อบรรณารักษ์ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบ ALIST และประทับตราวันกำหนดส่ง 	5 นาทีต่อการให้บริการ	เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดกฎหมาย	กำหนดให้ยืมได้ 15 วัน นำมาคืนก่อนได้ สามารถยืมต่อได้ Walkin และ Online
งานบริการคืนหนังสือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหนังสือมายืนที่เคาน์เตอร์บริการ (ไม่ต้องใช้บัตรสมาชิก, บัตรนิสิต) 2. เจ้าหน้าที่ทำการรับคืนในระบบและตรวจสอบสภาพหนังสือ 3. กรณีส่งเกินกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา 	5 นาทีต่อการให้บริการ	เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดกฎหมาย	หากสูญหายจะต้องชดใช้ตามราคาหรือหาซื้อเล่มใหม่มาทดแทน, ต้องนำมาส่งคืน

หมายเหตุ : ไม่มีค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

งานบรรณารักษ์

งานบรรณารักษ์

1. งานบริการสืบค้นหนังสือ (Search Service)



1. เข้าสู่ระบบ (Web OPAC / ALIST OPAC)
2. ค้นหาหนังสือ (ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง)
3. จดเลขเรียก (Call Number) และสถานะ

ไม่มีค่าบริการ

2. งานบริการให้ยืมหนังสือ (Borrowing Service)



1. เตรียมหนังสือและบัตรประจำตัว
2. บันทึกข้อมูลการยืม
3. ตรวจสอบวันกำหนดส่ง

ไม่มีค่าบริการ

3. งานบริการคืนหนังสือ (Return Service)



1. นำหนังสือมาคืนที่เคาน์เตอร์
2. เจ้าหน้าที่รับคืนในระบบ
3. ตรวจสอบสภาพหนังสือ

ไม่มีค่าบริการ