คู่มือการปฏิบัติงาน : ห้องสมุดดาราศาสตร์

งาน : เตรียมหนังสือออกให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)
1. ตรวจสอบสภาพ และความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ	1
↓	
2. ลงทะเบียน/จัดทำบรรณานุกรม/ให้เลขหมู่หนังสือ	15
↓	
3. จัดทำ OR Code/ติดสันหนังสือ/ติดบัตรกำหนดส่ง	2
↓	
4. นำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ	1
↓	
5. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการทราบ	7
↓	
6. ติดตามและบันทึกสถิติการใช้งาน	ทุกไตรมาส

<u>ผู้รับผิดชอบ</u> : บรรณารักษ์

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาช) พ.ศ. 2556