

1. ฝ่ายจัดหาและลงทะเบียน

ฝ่ายจัดหาและลงทะเบียน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 การจัดหา

1.1.1 จัดทำคำของบประมาณให้เพียงพอ

1.1.2 กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์

1.1.3 กำหนดนโยบายการคัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการในห้องสมุด

1.1.4 ดำเนินงานตามนโยบายและแผนการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวารสาร

ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

1.1.5 ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

1.1.6 พิจารณาการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

1.1.7 วางแผน ประเมินผลการจัดซื้อ จัดหา และการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับสภาพการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

1.1.8 สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา

1.1.9 รับวารสารบริจาค คัดแยกวารสารบริจาค เพื่อพิจารณาเข้าห้องสมุด

1.1.10 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา

1.1.11 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

1.1.12 จัดเก็บสถิติเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

1.1.13 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ลงทะเบียน

การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฉบับปัจจุบันที่บอกรับและได้รับบริจาค

1.2.1 วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขวารสาร ตรงตามจำนวนที่บอกรับ

1.2.3 ลงรายการวารสารและหนังสือพิมพ์ในบัตรทะเบียน

1.2.4 ตรวจสอบวารสารฉบับซ้ำ กรณีมีหลายฉบับ ประทับตรา

1.2.5 ประทับตราสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับซ้ำ

1.2.6 ติดแถบแม่เหล็ก

1.2.7 ใส่แฟ้มนำออกบริการ

1.2.8 รวบรวมวารสารฉบับล่วงเวลาเสริมปกแข็งเพื่อยืดอายุการใช้งาน

1.2.9 จัดเก็บสถิติเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

1.2.10 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย