

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	ท่านถาม-เราตอบ (Ask Librarian)	เป็นบริการตอบปัญหาจากผู้ใช้ที่เข้ามาสอบถาม จาก หน้า Web ของสำนักหอสมุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
2.	Book Fair	1. กิจกรรมโดยเชิญบริษัท/ตัวแทนขายหนังสือมา ออกที่สำนักหอสมุด และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์, นิสิตและบุคลากรเพื่อเสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด 2. เชิญคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกหนังสือในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติ สิริกิตี 3. เชิญคณาจารย์เลือกซื้อหนังสือลดราคาจากร้านค้า/บริษัท	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3.	Information in One Step	1. ให้บริการยืม-คืนหนังสือสำหรับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. โดยติดต่อทางโทรศัพท์, E-mail, MSN หรือบันทึกข้อความ โดยให้รายละเอียด เช่น เลขเรียกหนังสือ, ชื่อเรื่อง 3. และมารับหนังสือภายใน 2 วันทำการ ได้ที่บริการตอบคำถาม ชั้น 2 หรือ ชั้น 5	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4.	New arrival journal	ปรับปรุงรายชื่อวารสารฉบับใหม่ (หน้าสารบัญ/เชื่อมโยงหน้าเว็บของวารสารแต่ละชื่อ) ที่ห้องสมุดบอกรับบนเว็บไซต์ห้องสมุด	ฝ่ายเอกสารและวารสาร
5.	One stop journal service	1. ให้บริการค้นหาบทความวารสารจากตัวเล่ม/ฐานข้อมูล 2. ผู้ใช้ระบุต้องการเอกสารประเภท Print / Download	ฝ่ายเอกสารและวารสาร
6.	ขยายเวลาให้บริการห้องสมุดถึง 24.00 น.	ขยายเวลาให้เปิดบริการก่อนสอบ 2 สัปดาห์จนถึงสอบเสร็จประจำภาคการศึกษา ปีละ 2 ครั้ง	งานบริการ
7.	แจ้งรายชื่อหนังสือที่คณาจารย์เสนอแนะทางอีเมล	แจ้งรายชื่อหนังสือที่คณาจารย์เสนอแนะ และได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สามารถขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8.	แจ้งผลการบอกรับวารสารทางอีเมล	แจ้งรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่บอกรับของแต่ละปีงบประมาณ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายเอกสารและวารสาร
9.	สื่อใหม่...โดนใจคุณ	เพื่อประชาสัมพันธ์หรือแนะนำสื่อต่าง ๆ โดย 1. สำรวจสื่อใหม่ ๆ และที่น่าสนใจที่สำนักหอสมุดได้รับจาก Web OPAC พร้อมกับระบุรายละเอียด บรรณานุกรม, บรรณนิทัศน์ และปกสื่ออื่น ๆ 2. โดยประชาสัมพันธ์บนหน้า Web สำนักหอสมุด	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
10.	Delivery Return Service	การบริการรับหนังสือคืนและสื่อโสตทัศนศึกษาจากผู้ใช้งานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทุกวันอังคาร จดละ 1 ชั่วโมง (เฉพาะปีการศึกษาภาคต้นและภาคปลาย)	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
11.	PR Service	เป็นบริการเชิงรุก โดยวิธีการ เดินสอบถามผู้ใช้บริการภายในสำนักหอสมุด เพื่อสอบถามปัญหาต่าง ๆ ของการให้บริการ และแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
12.	หนังสือหมุนเวียนแลกเปลี่ยนกันอ่าน	1. เพื่อปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน 2. ให้เห็นความสำคัญของการอ่านและการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. เพื่อให้เด็กใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ วิธีดำเนินการ 1. สำรวจความต้องการสารสนเทศในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ 2. คัดเลือกหนังสือประเภททั่วไป และเกี่ยวกับเด็ก จำนวน 200 เล่ม ดำเนินการยืมออกจากระบบ กำหนด 2 เดือน 3. จัดทำสัญลักษณ์บนสันหนังสือและเขียนลำดับของหนังสือตามอักษรชื่อเรื่อง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
13.	Hotline สายตรง ผอ.	ผู้รับบริการสามารถเสนอความคิดเห็น หรือติชมบริการต่างๆ ของห้องสมุด โดยข้อเสนอแนะนี้ จะถูกส่งไปยังผู้บริหารของสำนักหอสมุด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนางานบริการของสำนักหอสมุดต่อไป	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด